GUIDELINES FOR

MANAGING RECORDED INFORMATION IN A MINISTER'S OFFICE

National Archives of Canada
Archives nationales du Canada

Canadian Cataloguing in Publication Data

National Archives of Canada
Guidelines for managing recorded information in a minister's office
Text in English and French with French text on inverted pages.
Title on added t.p.: Lignes directrices sur la gestion de l'information consignée dans un cabinet de ministre.
DSS cat. no. SA2-231/1992
ISBN 0-662-58852-5
1. Cabinet ministers—Canada—Archives.
2. Public records—Canada—Management.
3. Executive departments—Canada—Records and correspondence.
I. National Archives of Canada. II. Title: Lignes directrices sur la gestion de l'information consignée dans un cabinet de ministre.

JL97.G84 1992 354.7104 C92-099302-8E

National Archives of Canada
395 Wellington Street
Ottawa, Ontario
K1A 0N3
(613) 995-5138

©Minister of Supply and Services Canada 1992
Cat. No.: SA2-231/1992
ISBN 0-662-58852-5

This publication is printed on alkaline paper.

102-04106/

CONTENTS

Foreword vii
Introduction ix

Part One — Four Types of Information

Chapter One — Ministerial Records 3
Chapter Two — Personal or Political Records 5
Chapter Three — Institutional Records 7
Chapter Four — Cabinet Documents 9

Part Two — Managing Information

Chapter Five — Managing Recorded Information: Benefits and Responsibilities 13
Chapter Six — Classifying and Organizing Records 15
Chapter Seven — Transmitting and Storing Records Securely 19
Chapter Eight — Disposing of Records 21

Appendixes

Appendix A. Subject Classification Techniques for Records in a Minister's Office 25
Appendix B. Subject Classification Guide: Ministerial Administrative Records 28
Appendix C. Model Subject Classification Scheme: Personal or Political Records 34
Appendix D. Examples of Records Belonging to Different Categories 45
Appendix E. Checklist — Transmittal and Receipt of Information 56
Appendix F. Checklist — Storage and Protection of Information 58

"Of all national assets,
archives are the most precious;
they are the gift of one
generation to another and the
extent of our care of them marks the
extent of our civilization."

SIR ARTHUR DOUGHTY
DOMINION ARCHIVIST,
1904-1935

FOREWORD

It is the memory of the world that you preserve and enhance. By safeguarding the evidence of past events—and, indeed, of the course of events—archives in all countries not only enlighten the present, they also influence it. Those in positions of authority know full well that, ignoring the past, one cannot set new directions. . . . This memory kept available to us gives all the peoples of the world a chance to define, even to recover, their identity; to set their course; and to ground the defence of their rights in knowledge—the knowledge of their history, to put it simply. [Translation]

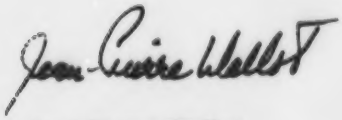
François Mitterrand (1988)

I am pleased to offer this publication to ministers and to all those who help them conduct their business in an informed and timely manner.

In Canada's political system, the Prime Minister and the members of Cabinet are key players in the development of national policies and programs. Their records are, therefore, an important part of the nation's history.

Current legislation allows the National Archives to preserve, with the co-operation of ministers' offices, a full documentation of decision making in the federal government. In the future, researchers will be able to identify ministers' contributions to programs and policies, and to Canada's evolution as a nation.

Ultimately, all Canadians will benefit. They will inherit historical documents that give them a deeper knowledge and understanding of Canada and its history.



Jean-Pierre Wallot
National Archivist

INTRODUCTION

THE CHALLENGE OF MANAGING INFORMATION IN A MINISTER'S OFFICE

Managing any large collection of information can be difficult. Managing the recorded information of a minister's office presents a particular challenge because of four key factors: the minister's many roles, the effects of technologies, the impact of laws and policies and the special work environment.

A minister in Canada's federal system of government fulfils many roles, each of which requires the appropriate set of information:

- information relating to party policy matters, caucus affairs, party organization, nominations, election campaigns and local party machinery;
- as a constituency representative, the minister exchanges correspondence with constituents, sends "householders" to constituents and uses information relating to constituency case work and constituency office operations;
- as a parliamentarian, the minister needs information on the business of the House of Commons, and on the views of constituents, the general public, caucus and opposition members concerning issues before the House. The minister also needs information on the operations of his or her office "on the Hill";
- as a member of the Queen's Privy Council for Canada, the minister uses information concerning his or her responsibilities as head of one or more government institutions, as a member of one or more Cabinet committees, as the member chosen by the Prime Minister to carry out regional or other special responsibilities, and other information necessary for the day-to-day operations of a minister's office.

The modern minister's office is likely to take advantage of various information technologies. While a large volume of paper is still being used, the staff in a minister's office also use microcomputers, local area networks and modems to receive, manipulate and send information. Technology increases the pace and volume of work and sometimes leads to confusion concerning the actual location of information.

Several important laws and policies come to bear on a minister's office. The principal ones deal with:

- access by the public to government information;
- prevention of unauthorized access to personal, classified or other sensitive information—when in storage, during active use and while being transmitted;
- availability of information as legal evidence; and
- appropriate disposition methods for the different categories of records in a minister's office and the preservation of records that have historical value.

People working in a minister's office quickly realize that they are in a very special, complex environment. First, there are many locations to cope with—the office in the Houses of Parliament, the constituency office, the minister's office in the minister's department and the minister's residence(s). Moreover, the minister's office deals with many other institutions: caucus, the party organization, the department or agency, the House and Senate, the Prime Minister's

Office, the Privy Council Office, the regional minister and other ministers' offices, the many departments with mandates that relate to the minister's own interests and a myriad of organizations at home and abroad. Within the minister's office, a variety of officials and support staff may become involved in records and information management.

And finally, there is constant pressure—to find and send information at top speed and with unfailing accuracy.

In a sense, the information functions of a minister's office constitute a long and complex communications link for receiving and transmitting vital facts and opinions to the minister. Consequently, the systems for managing the records of a minister's office must stress clarity, simplicity and security. The right information needs to be found and provided to the right person at the right time.

Conversely, because of the nature of the political environment, delays, confusion or errors can have serious consequences for an exempt staff official or a minister. A good system for managing information will help prevent loss, misplacement or unauthorized use of information.

WHAT THESE *GUIDELINES* ARE ABOUT

The purpose of these *Guidelines* is to assist in the design and operation of systems for managing recorded information in a minister's office—practical systems that meet the needs of the minister and staff and that meet all legislative requirements.

Chapters 1 to 4 point out the major features and management requirements of the four categories of records that, according to the *National Archives of Canada Act* and related legislation and conventions, are created or received in the office of a minister:

- ministerial records;
- personal and political records;
- records under the control of a government institution; and
- records belonging to the Cabinet Paper System.

By the end of Chapter 4, readers will know why these categories must be kept separate from each other, and why the storage, retrieval and disposition of each must be managed to achieve efficient, effective service and to respond to the requirements of pertinent legislation—the *Access to Information, Privacy* and *National Archives of Canada* acts.

The second half of the *Guidelines* covers principles and practices to apply in managing these records.

Chapter 5 discusses the benefits and responsibilities of managing recorded information as they apply to a minister's office.

Chapter 6 deals with subject classification—the logical system for storing information and retrieving it on demand. It provides simple operational guidelines for identifying information so that records can be kept distinct, but can also be linked as needed. It suggests practices concerning the location and control of information.

Chapter 7 focuses briefly on the physical security of information. (Appendixes E and F provide checklists for reviewing security arrangements for information storage and transmission.)

Chapter 8 outlines the considerations that apply to the different categories of records when their active life in the minister's office is over. These considerations touch on the destruction of records, or their transfer to the National Archives or other locations.

These *Guidelines* are not meant to be exhaustive. They concentrate on what sets the minister's office apart from the institution in terms of managing information. Readers should work closely with those responsible for managing the information holdings of their institution.

Further advice is available from the Privy Council Office regarding records belonging to the Cabinet Paper System, and from Treasury Board Secretariat and the National Archives regarding the other categories of records. The Archives also provides courses, briefing sessions and detailed advice on managing information systems in a minister's office, and its video *A Matter of Record* gives a summary treatment of the subject.

PART ONE

FOUR TYPES OF INFORMATION

CHAPTER ONE

MINISTERIAL RECORDS

WHAT THEY ARE

A ministerial record is defined in the *National Archives of Canada Act* as "a record of a member of the Queen's Privy Council for Canada who holds the office of a Minister and that pertains to that office, other than a record that is of a personal or political nature or that is under the control of a government institution."

In other words, in a minister's office, ministerial records can be visualized as the information slice that pertains only to portfolio business and does not fit into any other category—personal or political, institutional or cabinet papers. Thus, the ministerial records category may include the following types of records:

- records that reflect internal deliberations involving a minister and his or her exempt staff on official matters relating directly to the minister's portfolio that are not referred to the minister's department(s) or agency(ies);
- records dealing with portfolio business that originated in the institution and were subsequently annotated by the minister or exempt staff;
- communications between ministers on policy matters directly relating to the portfolio of the minister in possession of the records;
- correspondence from the Prime Minister, the Privy Council Office, other ministers and members of Parliament to the minister respecting his or her portfolio;
- records documenting official assignments from the Prime Minister which are outside of the minister's current portfolio but may be expected to lead to the creation of new institutions or additional responsibilities being assigned to existing institutions; and
- records concerning administrative matters that pertain only to the minister's duties or office.

Operational (non-administrative) records are unique to each portfolio or institution. Therefore, a subject classification guide for this type of record has not been included in this publication. However, examples of non-administrative documents belonging to the ministerial category are included in Appendix D. See Appendix B for a brief subject classification guide for ministerial records of an administrative nature.

The definition of ministerial records excludes them from application of the *Access to Information Act*, which provides "a right of access to information in records under the control of a government institution." Whether a particular document has been appropriately placed in the ministerial records category might, of course, be challenged under the review procedures of Access to Information legislation.

WHERE TO KEEP THEM

A procedure must be in place to ensure that ministerial records are kept distinct from other types of records in the minister's office. This can be accomplished by creating and maintaining a separate series of ministerial records files.

This series of files may include copies of relevant documents from institutional and other sources that help to present a complete picture of the subject concerned. In fact, it has been the custom in some government institutions for the minister and the deputy head to decide which institutional records should be copied for retention in the minister's office. This practice may continue with photocopies now forming part of the ministerial records set.

In special circumstances, the minister's office and the institution may agree to maintain a distinct set of copies of institutional records for the minister (see Chapter 3).

WHEN YOU ARE THROUGH

At time of disposition (Chapter 8), ministerial records, being subject to the *National Archives of Canada Act*, must be transferred directly to the National Archivist.

The minister's office may contact the Manuscript Division of the National Archives to transfer ministerial records at any time during the minister's tenure. When the minister ceases to hold the portfolio in question, the minister's staff member responsible for ministerial records contacts the Archives in order to effect the immediate transfer of these records.

An agreement between the minister and the National Archivist covering access to ministerial records will be confirmed at this time. While institutional records are under the control of a government institution and are therefore subject to Access to Information legislation, access to ministerial records is determined through an agreement between a minister and the National Archivist. Generally, access would be limited for a specified period to the minister and to persons authorized by the minister.

CHAPTER TWO

PERSONAL OR POLITICAL RECORDS

WHAT THEY ARE

Personal or political records (sometimes called "personal papers") typically include subjects that relate to:

- the minister's constituency business and role as a member of Parliament;
- party political matters (such as leadership, party organization, caucus affairs and political appointments);
- deliberations of Cabinet and its committees (other than documents that belong in the Cabinet Paper System—see Chapter 4); and
- the private life and personal interests of the minister.

Appendix C provides a model subject classification plan for personal or political records. Several illustrations of documents belonging to the personal or political category are included in Appendix D.

WHERE TO KEEP THEM

Personal or political records are not subject to the *Access to Information Act*, the *Privacy Act* or the records disposition provisions of the *National Archives of Canada Act*. They require a separate holding.

WHEN YOU ARE THROUGH

Personal or political records of ministers are theirs to dispose of as they wish. Fortunately, over the years, many ministers have chosen to donate personal or political records to the National Archives of Canada. The Archives continues to encourage these donations.

The Archives is particularly interested in donations which include indexes to the records and the software necessary to access electronic data processing (EDP) records which may be included.

When a decision to donate to the National Archives cannot be made immediately, personal papers of archival value may be placed on temporary deposit in complimentary security storage at the Archives in order to preserve them. The records remain the minister's property while on deposit.

Should ministers decide to donate the records on deposit to the National Archives, they will be making a gift to the nation of great historical value. Their records will be examined by professional archivists, and those records of archival value will be arranged, described and eventually made available to the public, in accordance with access provisions that are determined by the National Archivist in consultation with the donating minister. (Concerning confidences of the Queen's Privy Council for Canada that may be found among personal or political records,

former ministers are bound to respect their oath as Privy Councillors and remain subject to the *Official Secrets Act*.)

Archival records are considered by Revenue Canada Taxation as gifts of cultural property. Donors may be eligible for tax credits when they make donations of personal or political records to the National Archives. (General information is contained in Revenue Canada's pamphlet *Gifts in Kind* P-113.)

CHAPTER THREE

INSTITUTIONAL RECORDS

WHAT THEY ARE

Institutional records are records under the control of the government institution that is authorized to grant or deny access to the records, to govern their use, and, subject to the approval of the National Archivist, to dispose of them. They are subject to the provisions of the *National Archives of Canada Act*, the *Privacy Act* and the *Access to Information Act*.

In general, the information in institutional records pertains to the mandate of a government department or agency. They reflect the continuing business of the institution: its policies, programs, activities and services.

WHERE TO KEEP THEM

Large volumes of recorded information tend to flow from a government institution to its minister's office; but little or none of it needs to stay there.

The government institution must retain a copy of any document under its control that it sends to the minister's office. Generally, the copy will appear in a holding associated with the office of origin, with the office of the deputy head or both. In this fashion, the deputy head maintains control of the information that pertains to the institution, allowing the institution to carry out its responsibilities with respect to legislation such as *Access* and *Privacy*.

The minister's office may (A) constantly return such documents to the institution; (B) add them to the set of ministerial records; or (C) keep them in a special set of copies of institutional records, when this has been arranged with the institution.

(A) Constant return to the institution

All records received in a minister's office that reflect institutional business and that originate within the institution or elsewhere may be sent to the institution either during the transaction of business, when an item of business has been completed or when the information has been noted.

This practice encourages the minister's office to store only such information as is truly important to its operations.

(B) Add institutional information to ministerial records

The ministerial records series may contain material from various sources, including the institution, that pertains to the minister's portfolio responsibilities, and is neither a Cabinet paper nor a personal or political record.

Adding information from the institution to this series may make ministerial records files more useful, especially in a crisis and when the institution's holdings are inaccessible. On the other hand, it increases the volume of records that the minister's office must maintain and protect.

(C) Keep special set of copies of institutional records

Ideally, the information holdings that serve the institution can also meet the portfolio-related information needs of the minister's office.

However, for quick reference to those official matters in which both the institution and the minister's office are involved, the minister's office may wish to maintain a complete or partial set of copies of institutional records. Although this set may be located in the minister's office, it remains under institutional control.

To what extent this practice is followed will depend on the minister's managerial style, the institution's ability to provide the minister with relevant information in a timely manner, the nature and degree of the minister's involvement in transacting the institution's business, and the information-sharing procedures agreed upon by the minister and the deputy head.

WHEN YOU ARE THROUGH

Records returned to the institution (see A above) are incorporated into its information holdings in accordance with the institution's policies and procedures. Eventually the institution's holdings are scheduled for disposition in accordance with National Archives' procedures.

Material from the institution that became part of the set of ministerial records (see B above) must be transferred, as part of that set, to the National Archives.

If there is a special collection of copies of institutional records in the minister's office (see C above), it must remain with the institution when the minister leaves or changes office. Such a collection constitutes a significant separate holding. The records are to be retained as a set since, as such, they may indicate the part the minister played in relation to all the activities of his or her institution(s). This set is then scheduled for disposition in accordance with the following practices suggested by the National Archives:

- the usual retention period for the set of copies of institutional records is 10 years after the minister leaves that office;
- the records can be stored on departmental premises or in a Federal Records Centre of the National Archives for any portion of the 10-year period. The Centres protect institutional records from unauthorized access and these records are only available to staff who have the official permission of the controlling institution;
- the deputy head of the controlling institution is responsible for ensuring that all conventions are observed concerning access to records created during a previous minister's term of office;
- the records are transferred to the Government Archives Division of the Historical Resources Branch (National Archives) on expiry of the retention period; and
- personal information is disposed of by the controlling institution in accordance with the policy requirements of the *Privacy Act*.

CHAPTER FOUR

CABINET DOCUMENTS

WHAT THEY ARE

"Cabinet documents," for the purposes of this text, are records designated by the Privy Council Office (PCO) as belonging to the Cabinet Paper System. They are printed by the Privy Council Office on controlled, colour-coded paper for circulation under that Office's supervision to a limited number of authorized recipients, mainly ministers and their immediate advisers. The Privy Council Office provides guidance respecting the handling of Cabinet papers, particularly the following documents which must be returned to the PCO when they are no longer needed:

- Cabinet agendas
- Cabinet minutes
- Cabinet committee agendas
- Cabinet committee minutes
- Cabinet committee reports
- memoranda to the Cabinet
- draft bills
- records of Cabinet decisions

All Cabinet documents (and some documents found in the other three categories referred to in these *Guidelines*) contain confidences of the Queen's Privy Council for Canada. Therefore, they are excluded from Access to Information and Privacy legislation. (The *Access Act* and related legislation list documents that fall within the broad group referred to as "confidences of the Queen's Privy Council for Canada.")

WHERE TO KEEP THEM

While in the minister's office, Cabinet documents are to be available only to those persons who need access to them and who have a current security clearance at the appropriate level. They must not be combined with any other set of records. The title and serial number of Cabinet documents sent, received and returned must be maintained in a register along with other pertinent information. For guidance on these matters, refer to the PCO handbook *Guidance Manual for the Control and Handling of Cabinet Documents*.

WHEN YOU ARE THROUGH

Documents belonging to the Cabinet Paper System are not subject to Access to Information or Privacy legislation until they are 20 years old.

Cabinet papers are eventually transferred by the PCO to the National Archives.

PART TWO

MANAGING INFORMATION

CHAPTER FIVE

MANAGING RECORDED INFORMATION: BENEFITS AND RESPONSIBILITIES

INTRODUCTION

This chapter explains both the benefits of managing recorded information in a minister's office and the responsibilities of ministerial staff under various information-related laws and policies.

WHAT IS RECORDED INFORMATION MANAGEMENT?

Recorded information management is an encompassing term. It includes the management functions of planning, directing, organizing and controlling information holdings throughout their life cycle regardless of recording media.

The life cycle of information includes a number of stages: collection, organization and retrieval, maintenance and protection, transmission, and retention and disposition.

The recording media being used nowadays include paper, photographic, micrographic (film), optical and magnetic.

BENEFITS OF MANAGING RECORDED INFORMATION

An efficient and complete system for managing recorded information in a minister's office will distinguish between the different categories of records.

Some of the reasons for establishing an efficient and effective program for managing recorded information in a minister's office are outlined below.

Supporting effective decision making

It is essential that information be made available quickly to ministers and their staffs for decision-making purposes. If information is not produced as and when required, it can reduce a minister's legislative and policy-making effectiveness as well as his or her responsiveness to constituents' needs.

A sound program for managing recorded information increases the speed and accuracy of retrieval by describing and classifying information consistently. Training staff is quicker and easier when uniform procedures are in place. Using automation intelligently, standardizing equipment and supplies, and reducing the amount of records duplication also contribute to efficient retrieval of the right information.

Preserving the historical record

The historical record a minister leaves behind contributes to the proper documentation and assessment of his or her career. The National Archives of Canada is responsible for ascertaining which records are of national archival significance, for collecting and caring for those records, and for making them available to researchers and the public in accordance with donors' agreements and Access to Information and Privacy legislation, regulations and policy.

Storage and protection

Information recorded on electronic, paper and other media needs to be managed in areas and via procedures that protect it from unauthorized access, disclosure, alteration, removal or destruction. Effective recorded information management practices provide measures to protect information classified in the national interest and other sensitive information from unauthorized access and disclosure. This aspect of a good system is particularly relevant in a minister's office where ministers and their staffs routinely handle confidences of the Queen's Privy Council for Canada.

Responding to requests for information

A well-organized program for managing recorded information will facilitate the retrieval of those records that are subject to the provisions of the *Access to Information* and *Privacy* acts. It will also help to protect the minister's interests on leaving office, or in documenting any decision or action that becomes the subject of scrutiny.

RESPONSIBILITY FOR MANAGING RECORDED INFORMATION

Information under the control of a government institution, but held in a minister's office pending the conclusion of an item of business, is managed in accordance with the Management of Government Information Holdings Policy (Treasury Board, August 1989). This policy applies not just to paper but to all media. It is necessary, for example, to ensure that electronic messages and other documents that are not being retained electronically are captured in the paper system if they support decision making or program delivery.

The minister's office may wish to identify one official to oversee information management practices. (Some ministers' offices follow this practice with respect to other matters such as security.) This official may consult departmental staff who are responsible for managing the information holdings of their institution, and may also draw on the expertise of the National Archives.

In addition, the Privy Council Office provides detailed guidance concerning records that belong to the Cabinet Paper System as well as other types of Cabinet confidences.

CHAPTER SIX

CLASSIFYING AND ORGANIZING RECORDS

INTRODUCTION

As the scale and diversity of government activity have grown in recent years, so has the complexity of the decision-making process. Alternatives are considered against a myriad of statutory instruments, strategies, policies, rules, precedents, guidelines, practices and procedures.

The organization, policies, programs and functions of modern government are, for the most part, documented by subject-based information systems. These systems are essential to good management; their design must be logical so that timely decisions can be taken in light of the appropriate information obtained at a reasonable cost. This chapter provides a framework for developing a sound subject classification and retrieval system.

THE BLOCK NUMERIC SUBJECT CLASSIFICATION SYSTEM

The system design suggested in the *Guidelines* is based on the standard block numeric subject classification system used by most government institutions. The block numeric system offers a simple approach to subject classification and information retrieval. It features an arrangement of broad subject categories called sections or blocks, each of which is assigned a range (or block) of primary numbers. These subject groupings are further subdivided into related subject topics that are represented by individual primary numbers. Some systems associate ascending primary numbers with an alphabetical sequence of topics, but other subject sequences can also be used. Primary numbers and subjects are in turn broken down to the secondary and tertiary level as required. Systems that follow the block numeric pattern are typically supported by indexes that act as finding aids to the information they contain. (For examples of the block numeric system, please see Appendixes B and C.)

There are a number of benefits to be realized from using the block numeric system in the minister's office, including:

- simplicity, ease and speed of operation in both classification and retrieval of information (keeping related subjects together limits the area of search);
- flexibility of adding and deleting subject topics and sub-topics as required;
- almost unlimited expansion capability since large blocks of unallocated primary numbers are available for future use; and
- segregation of different departmental program elements.

There are common elements that make up the basic structure of any block numeric classification system. A group of records is first divided into broad groupings based on major program areas. Sometimes these subject groupings mirror the organizational units that make up the institution, e.g., the broad subject "marketing" reflects the Marketing Division's program activity. In other instances, a subject spans program divisions.

Broad subject areas are eventually subdivided into individual primary subjects or series of primary subjects that reflect various program elements. The subject areas and file captions form a complete picture of the institution's mission and the way it is carried out.

Appendix A describes basic techniques to be employed when using the block numeric system in the minister's office.

SUBJECT DESCRIPTION AND NUMBERING

The key to future retrieval of records is classifying them effectively by subject at or close to the time of their creation or receipt.

If the government institution has a sound and comprehensive subject classification system in place, the same system may be implemented in the minister's office. Naturally, the version in the minister's office will be less extensive because the latter does not become involved in every aspect of every activity of the department. The minister's records represent the minister's selective involvement in departmental program areas.

In practical terms, this approach involves using the institutional subject classification system to create primary subjects as needed. Sub-files can be created on an "as required" basis, i.e., when several documents have been retained that pertain to a particular subject. This approach may result in secondary and even primary numbers being allocated differently in the minister's office than in the institution. The examples shown in the table below demonstrate the different ways in which the institutional system can be used or adapted for use in the minister's office.

FILE NUMBERING

Number in Institutional System	Number in Minister's Office
(a) 2544-5	2544-5
(b) 2544-5	2544-3
(c) 2544-5	2544-1
(d) 2544-5	2540-1

(a) The same file number is being used for the same subject in both areas.

(b) A subject has been assigned a lower secondary number in the minister's office. Due to a lower volume and less differentiation of records, fewer secondaries are needed there.

(c) A subject has been placed on the general file in the minister's office. (The number "1" is always reserved for the general file.) The volume of records on this primary subject is so low that no specific secondaries are being used as yet.

(d) A subject has been placed on the general file of a different (although related) primary subject because fewer primary numbers are being used.

The minister's office may follow this approach both for ministerial records and, where applicable, for a separate collection of copies of institutional records. The National Archives will provide guidance in applying this approach to subject classification when requested.

IDENTIFIERS FOR CATEGORIES OF RECORDS

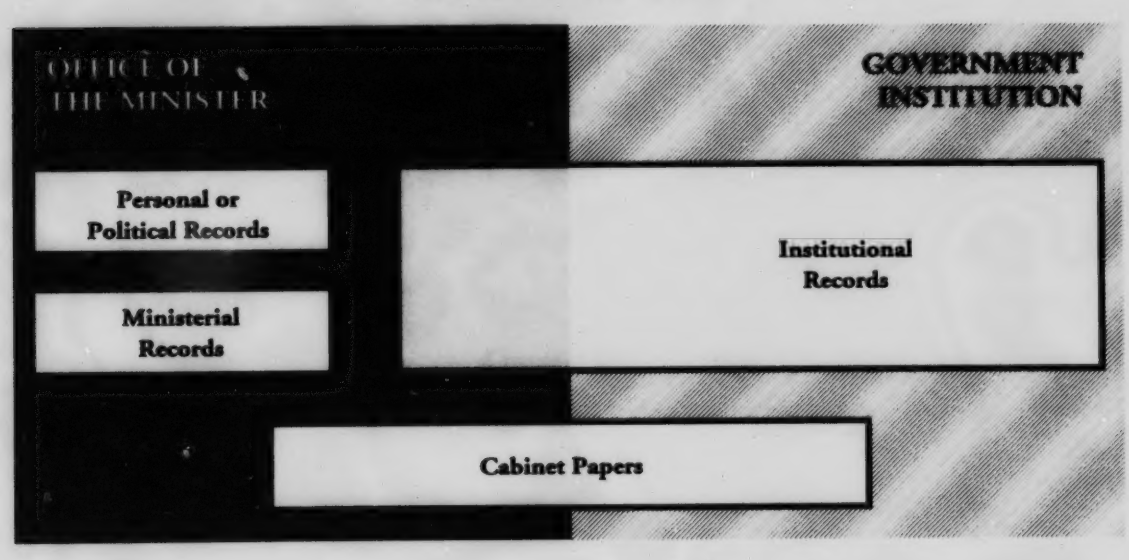
It is conceivable that four types of files—ministerial, institutional, personal/political and Cabinet papers—on the same subject might be circulating at the same time in the minister's office. Special identifiers can be used to keep them distinct. For instance, a unique prefix or suffix may be assigned to the file numbers of ministerial records. Particular file folder colours can also be reserved for ministerial records or personal/political records.

It is important for the categories to be kept distinct and not be combined with one another. Should confusion occur in this regard, it is possible, for example, that ministerial or personal/political records might be sent to the institution. The result would be to change the status of such records to "institutional records," since all information received by the institution comes under institutional control.

WHERE RECORDS SHOULD BE STORED

The following chart illustrates the four separate holdings that may be in or associated with a minister's office. As noted in Chapter 3, the extension of the institutional collection into the minister's office is an undesirable option if the information holdings that serve the institution can also meet the information needs of the minister's office.

LOCATION OF HOLDINGS



Which of these holdings or collections is the best one for a particular record currently in a minister's office? The choice depends both on the subject matter of the record and on who is responsible for the collection in question. The following advice builds on the definitions and guidance given elsewhere in this text:

- A record should be assessed as a unified whole to determine its appropriate category. For example, a document bearing handwritten annotations of a personal or political nature may be placed with personal or political records, regardless of the nature of the document before annotation.
- All records, whatever their subject matter, may be sent to the institution. They become institutional records when they are received by the government institution. The government institution integrates the records with the appropriate part of its information holdings.
- Records retained in the minister's office are to be put in the separate "ministerial records" collection if their subject matter pertains to the minister's portfolio responsibilities and they are not personal or political. (See Chapter 1 for guidance on the scope of "ministerial records.")
- Records retained in the minister's office may be put in the separate "personal or political" collection if their subject matter is personal or political. (See Chapter 2 for guidance on the scope of "personal or political records.")
- Records that belong in the Cabinet Papers category are to be assigned to the care of the Cabinet Papers Officer, who handles them in accordance with Privy Council Office instructions.

CHAPTER SEVEN

TRANSMITTING AND STORING RECORDS SECURELY

INTRODUCTION

In carrying out its functions, the office of a minister receives, creates and transmits a considerable amount of sensitive information. This chapter focuses primarily on the physical security of information and the need to protect classified and other types of sensitive information from unauthorized access, disclosure, alteration, removal and destruction.

SECURITY POLICY

The Government of Canada's Security Policy sets out the requirements for government institutions and describes the roles of various bodies and institutions in implementing the policy on a government-wide basis. The National Archives, for example, is responsible for safeguarding classified and designated information transferred to its care and custody. The Archives is also responsible for declassifying and downgrading information transferred to its control for archival purposes in accordance with written agreements with the transferring department.

The Policy calls for government institutions to classify information (as Confidential, Secret or Top Secret) if its unauthorized disclosure or compromise could reasonably be expected to cause injury to the national interest, as set out in provisions of the *Access to Information Act* and the *Privacy Act*. It also calls for the designation of other types of information which, although not classified in the national interest, are also considered to be sensitive for other reasons (such as commercial confidentiality).

IMPLICATIONS FOR THE MINISTER'S OFFICE

All prospective employees must be cleared for security purposes before their appointments take effect.

This requirement is set out in the personnel screening standards of *Information and Administrative Management: Security* (part of *Treasury Board Manual*) and in subsequent update letters. The Policy applies to everyone working in ministers' offices, whether on the Hill or in a constituency office, including exempt staff, parliamentary staff, departmental staff, and people on loan, contract, secondment, interchange and the like.

The deputy head and the departmental security officer can initiate security clearances for ministerial staff.

The departmental security officer can also provide advice on physical and computer security measures to protect sensitive information.

Minister's office staff may wish to refer to *Information and Administrative Management: Security* as well as the booklet *Security Policy: A Manager's Handbook* (also from Treasury Board Secretariat) to ensure that their information handling practices are in line with those of the institution from a security perspective.

CHECKLISTS

These *Guidelines* include, as appendixes, two checklists that are derived from government physical security standards: Appendix E deals with security measures for the transmission and receipt of sensitive information; Appendix F is concerned with storage and protection.

Minister's office staff who are responsible for managing information may find Appendixes E and F useful in assessing their own internal security measures. It may also be beneficial to consider the Appendixes in relation to physical locations other than federal government buildings, such as the minister's constituency office and Hill office.

CHAPTER EIGHT

DISPOSING OF RECORDS

Two provisions of the *National Archives of Canada Act* have a direct bearing on the disposition of both institutional and ministerial records:

> subsection 5(1) specifies that "No record under the control of a government institution and no ministerial record . . . shall be destroyed or disposed of without the consent of the Archivist";
>
> subsection 6(1) states that "The records of government institutions and ministerial records that, in the opinion of the Archivist, are of historic or archival importance shall be transferred to the care and control of the Archivist in accordance with such schedules or other agreements for the transfer of records as may be agreed on between the Archivist and the government institution or person responsible for the records."

Broadly speaking, organizations retain records for the length of time that information is required to meet their administrative and operational needs. The relative importance of the records can range over time from supporting day-to-day decision making to the settling of an occasional legal or financial dispute.

With the passage of time, several concerns arise. In the case of electronic information systems, complete, accurate and current documentation on both the system and the data must be available if the data are to remain readable. For more traditional media, semi-active paper files that occupy expensive office space should be transferred to low-cost storage as the need for them diminishes.

When the records cease to be of operational value, they should be disposed of. Disposition takes two forms: permanent preservation of those that have archival or historic value; and approved systematic destruction of the remainder.

Recognizing their significance in the life of the nation, the National Archives preserves a large proportion of the records of ministers. Some provide information on the evolution of government policy, federal-provincial relations and other aspects of Canada's political, social, cultural and economic development. Other records reflect the local concerns of the minister's constituents during his or her term of office.

Access by future researchers to records held by the National Archives will be determined according to the conditions that apply to the category of records concerned — for example, donors' agreements with respect to personal or political records and ministerial records, and Access to Information and Privacy legislation, regulations and policy regarding institutional records.

Systematic disposition of outdated records will unclog the filing system and contribute to the smooth running of a minister's office. The timely retrieval of information will help the minister move quickly on important issues. In addition, certain disposition practices should be followed when a minister leaves or changes office. The final section of each of the first four chapters deals in detail with the disposition of each category of records maintained in the minister's office, including those records for which the institution or the Privy Council Office is responsible.

APPENDIXES

APPENDIX A

SUBJECT CLASSIFICATION TECHNIQUES FOR RECORDS IN A MINISTER'S OFFICE

1. Keep ministerial records, personal and political material and institutional files segregated. For ministerial records, respect the customary division between administrative matters (see Appendix B) and operational concerns. It is easier to dispose of the personal and political records according to the minister's wishes if they have been kept together as a series. Segregation of the different types of records will also facilitate the eventual transfer and preservation of archival material.

2. Consult with the users of the records to determine how the records will be used and under what headings they will be requested. This information can help ascertain how the records should be arranged. For example, it may be desirable to keep all constituency material together.

3. Develop a subject classification system to suit your needs. The following points should be kept in mind:
   - a group of subjects required by a large organization can be reduced to one or two primary subjects in a smaller one;
   - a sub-subject file that is appropriate for a small organization may require a primary number and subject in a larger one; and
   - separate primaries may be required for unique operational subjects in which a government institution is actively involved.

4. Leave gaps of unallocated numbers between primary subjects to allow for future expansion of the system. As time passes, the quantity of records in any organization increases as does the need for more subject categories.

5. Allow the subject of the correspondence to govern the selection of the appropriate primary number and subject. Generally speaking, files reflecting the names of organizations such as associations, foundations, societies, etc. should be grouped together if a specific subject cannot be determined and they contain record material of a general nature such as minutes of meetings, annual reports, financial statements, notices of upcoming events and so forth. However, a file bearing the name of an individual or an organization can also be used as a sub-file of a primary subject if it contains record material of a specific nature.

6. Always progress from the general to the specific. This simply means that a specific file (i.e., a secondary or tertiary) should not be created for a small amount of documentation that can be placed on a general file. As the general file grows and develops, specific related files are created as they are needed.

7. Keep the system simple and easy to operate. Arrange primary subjects in alphabetical or another easily recognized order to facilitate reference.

8. Never create speculative files on topics for which someone feels there may be a need in the future. Files should only be created when papers already exist that document a particular topic.

9. Use current terminology. When developing primary subject titles and descriptions, use the terminology found in the daily correspondence; this terminology accurately reflects organizational activities.

10. Be precise. Each subject title should be phrased so that it is as exclusive as possible since each primary subject and its component sub-files are a unique unit of information.

11. Use aids to memory whenever possible. Numbers representing years, sessions in Parliament, etc. are more meaningful than abstract numbers.

    e.g. **195 CANADA DAY**
    -0
    -1 General
    -90 Calendar Year 1990

12. Support the system with the required index entries. A subject classification system makes information retrieval possible; an index acts as the key to the system and makes rapid retrieval possible. The following index information should be available via screen display and printout:

    (a) a numerical index which is an up-to-date listing of all files in existence and consists of a complete listing in numerical sequence of all subject classification groups, primary subject heading numbers within each group, and sub-subject numbers and file titles created under each primary subject heading number;

    (b) an alphabetical subject index made up of key words in the official file titles; and

    (c) an alphabetical cross-reference index consisting of acronyms and synonymous topics that refer to the official file title and number.

    Depending on the operational needs of a minister's office, other index entries may be required such as:

    (d) an alphabetical listing of terms contained in significant documents that are cross-referenced to the official file title and number; and

    (e) an alphabetical cross-reference index for various source groupings such as other ministers, members of Parliament, prominent individuals, important organizations, etc.

13. Document Control

    The large number of inquiries that are sent to the minister's office from constituents and the general public necessitates the creation of a document control index.

    Since one of the most important goals of the minister's records office is to facilitate efficient correspondence processing, procedures must be in place to accomplish document-based activities such as correspondence recording, indexing and action response tracking and control. These activities are normally accomplished with the assistance of a computer, either a stand-alone system or an extension of the institutional system.

14. Automation

The National Archives publication *Guidelines on Computer-Assisted Records Management* contains a generic set of records management functional and input/output requirements and is intended to support the subject classification system in a government institution. The publication also outlines features for recording and tracking executive correspondence that would apply to a minister's office.

The following data fields provide support for those activities associated with correspondence recording and action response tracking and control: the ministerial docket number, the file number, the name of the individual to whom the correspondence was referred, the organizational unit concerned, the reply due date, the date when a reply is signed by the minister and recipients of copies.

A correspondence control system should have the capability of searching individual fields or combinations of fields. Other essential system functions include adding and modifying data, performing key-word searches, assigning ministerial docket numbers and printing docket slips. The system should also be capable of producing ad hoc and standard reports such as an outstanding correspondence listing, constituents listing and statistics showing correspondence trends on major issues.

APPENDIX B

SUBJECT CLASSIFICATION GUIDE: MINISTERIAL ADMINISTRATIVE RECORDS

Primary Subjects

Administration — General
— Office Services
— Recorded Information Management
— Security

Property Management — General
— Accommodation

Materiel Management — General

Finance — General
— Budgets
— Contracts

Human Resources — General
— Employment and Staffing

SECTION 1 — ADMINISTRATION

This Section includes a variety of subjects concerning administrative and managerial activities required for the proper functioning of a minister's office.

Administration — General

Includes general subjects relating to the administrative functions and activities not shown elsewhere in the administrative block.

-0 Policy
-1 General
-2 Campaigns and Canvassing
-3 Communications
-4 Library Services

Office Services

Includes correspondence relating to internal office services, including duplication and reproduction services, secretarial and typing services, word processing, translation, moving of furniture and equipment, etc.

-0 Policy
-1 General
-2 Word Processing
-3 Printing Operations

Recorded Information Management

Includes documentation relating to the records management program and operations of the records office, the management of EDP records and automated records management systems, etc.

-0 Policy
-1 General
-2 Automated Records Management System Study
-3 Information Tracking Study
-4 National Archives

Security

Includes documentation relating to security standards and procedures that pertain to security administration, physical security, information technology security and the personnel screening process.

-0 Policy
-1 General
-2 Declassifying and Downgrading
-3 Electronic Security
-4 Records Office Security
-5 Reliability Checks

SECTION 2 — PROPERTY MANAGEMENT

This Section includes subjects that involve the acquisition of accommodation, construction and alterations, repairs and maintenance, and utilities.

Property Management — General

Includes general correspondence relating to buildings and properties, including maintenance, elevator services, building passes, building directories, etc.

-0 Policy
-1 General
-2 Alterations and Repairs
-3 Temporary Building Passes
-4 Utilities

Accommodation

Includes correspondence relating to current and future requirements and planning, including plans for expansion, allocation of space, floor plans, etc.

-0 Policy
-1 General
-2 Accommodation Study
-3 Boardroom

SECTION 3 — MATERIEL MANAGEMENT

This Section covers the functions of procurement, maintenance, repair and related activities that terminate with the disposal or write-off of obsolete or surplus materials.

Materiel Management — General

Includes documentation relating to the overall administration of materiel management activities, including procurement, supply, maintenance and disposal.

-0 Policy
-1 General
-2 Catalogues, Manuals, Price Lists
-3 Disposal and Surplus
-4 Furniture and Furnishings
-5 Stationery Supplies

SECTION 4 — FINANCE

This Section includes financial subjects reflecting the receipt, control and expenditure of public funds as well as the administration of the budget for the minister's office.

Finance — General

Includes correspondence relating to financial management functions and plans not shown elsewhere in this block.

-0 Policy
-1 General
-2 Claims
-3 Fees
-4 Travel Allowances and Expenses

Budgets

Includes general documentation relating to budgetary practices, procedures and controls.

-0 Policy
-1 General
-2 Multi-Year Operational Plan (MYOP)
-3 Supplementary Estimates

Contracts

Includes record material relating to guidelines, procedures and regulations that pertain to contract administration.

-0 Policy
-1 General
-2 Contract Review and Procedures
-3 Make or Buy Policy

SECTION 5 — HUMAN RESOURCES

This Section includes subjects that relate to the employment of the minister's exempt staff, including staffing, appointments, pay and benefits, training, relocation, official languages, separations, etc.

Human Resources — General

Includes correspondence relating to the general administration of personnel management activities not shown elsewhere in this block.

-0 Policy
-1 General
-2 Exempt Staff Directory
-3 Official Languages

Employment and Staffing

Includes documentation relating to the staffing of positions, applications for employment, offers of services, recruitment programs, etc.

-0 Policy
-1 General
-2 Applications
-3 Summer Students

APPENDIX C

MODEL SUBJECT CLASSIFICATION SCHEME: PERSONAL OR POLITICAL RECORDS

Primary Subjects

Personal or Political Records — General

Appreciation, Congratulations, Condolences — General

Appreciation, Congratulations, Condolences — Constituency

Appreciation, Congratulations, Condolences — Region

Cabinet System — General

Cabinet System — Briefs Presented to Cabinet

Cabinet System — Cabinet Committee

Cabinet System — Regional Responsibilities

Cabinet System — Special Assignments

Communications — General

Communications — Government

Electoral Act

House of Commons

Invitations and Visits — General

Invitations and Visits — Constituency

Invitations and Visits — Region

Issues and Concerns — General

Issues and Concerns — General — External Affairs and International Trade

Issues and Concerns — Constituency

Issues and Concerns — Region

Major Political Issues — General

Major Political Issues — Constituency

Major Political Issues — Region

Order-In-Council Appointments — General

Order-In-Council Appointments — Boards, Commissions, Councils

Order-In-Council Appointments — Judicial

Political Parties — General

Political Parties — Government — General

Political Parties — Government — National Organization

Political Parties — Government — Provincial Organization

Political Parties — Government — Provincial Cabinet

Political Parties — Government — Regional Caucus

Political Parties — Government — Travelling Caucuses

Riding Associations — General

Riding Associations — Minister's Riding

Speeches

Personal or Political Records — General

Includes personal correspondence received (or replied to) by the minister concerning matters not covered under specific primary subjects. Also includes information relating to any personal interests of the minister such as charitable organizations and any special issues that he or she may be involved with.

-0
-1 General
-2 Appreciation
-3 Birthdays and Anniversaries
-4 Congratulations
-5 Flags and Pins
-6 Humane Treatment of Animals

Appreciation, Congratulations, Condolences — General

Includes correspondence initiated by the minister's office and sent to non-constituents concerning appointments, promotions, achievements, election results, etc. Also includes letters of appreciation sent to the minister in response.

-0
-1 General
-2 Appreciation
-3 Birthdays and Anniversaries
-4 Congratulations
-5 Season's Greetings

Appreciation, Congratulations, Condolences — Constituency

Includes correspondence initiated by the minister's office and sent to constituents concerning appointments, promotions, achievements, election results, etc. Also includes letters of appreciation sent to the minister in response.

-0
-1 General
-2 Appreciation
-3 Birthdays and Anniversaries
-4 Congratulations
-5 Season's Greetings

Appreciation, Congratulations, Condolences — Region

Includes correspondence initiated by the minister's office and sent to individuals residing in the minister's region of responsibility concerning appointments, promotions, achievements, election results, etc. Also includes letters of appreciation sent to the minister in response.

-0
-1 General
-2 Appreciation
-3 Birthdays and Anniversaries
-4 Congratulations
-5 Season's Greetings

Cabinet System — General

General information concerning the operation of the modern Cabinet system and the circulation and consideration of documentation on which full Cabinet discussions and decision making are based.

-0
-1 General
-2 Prime Minister's Office
-3 Records Management of Cabinet Documents

Note: Cabinet Committees are a separate primary subject. See below.

Cabinet System — Briefs Presented to Cabinet

Briefing books and related material, including copies of briefs presented to the minister by private interest groups and organizations. Also includes information concerning administrative arrangements, attendance lists and briefing notes for each session.

-0
-1 General
-2 Construction
-3 Consulting Engineers
-4 Municipalities

Cabinet System — Cabinet Committee

Records concerning meetings of a specific Cabinet Committee of which the minister is a member. Includes memoranda for the minister prepared by the department regarding agenda items and their implication for the institution, memoranda for the minister from the Secretary of the Cabinet Committee, briefing notes, synopsis of agenda items, prospective attendance lists, etc.

-0
-1 General
-2 Cabinet Committee Meetings Arranged and Identified Chronologically.

Note: Cabinet papers are not included as part of this primary subject but are returned to the Privy Council Office in accordance with instructions issued by that institution.

Cabinet System — Regional Responsibilities

Correspondence concerning the minister's responsibilities, as a regional minister, for special assignments and undertakings assigned by the Prime Minister.

-0
-1 General
-2 Briefing Notes

Cabinet System — Special Assignments

Correspondence related to special assignments undertaken by the minister at the request of the Prime Minister and not related to the minister's portfolio.

-0
-1 General
-2 Briefing Notes

Communications — General

Documentation of media interviews, including transcripts and recordings. Includes clippings which refer to the minister and policies related to the minister's mandate. Also includes personal releases issued by the minister and copies of national, regional or constituency mailings.

-0
-1 General
-2 Media/Public Relations
-3 Press Clippings
-4 Releases

Communications — Government

Includes correspondence dealing with the issue of government advertising. Also includes record material relating to government advertising that does not come under the purview of the minister.

-0
-1 General
-2 Institution
-3 Other Government Institutions

Electoral Act

Correspondence pertaining to the undertakings outlined in the *Canada Elections Act* for a holder of public office, including the lists of contributors and receipts required under the *Act*. Also includes correspondence and briefs regarding proposed amendments to the *Canada Elections Act* and fund-raising practices.

-0
-1 General
-2 Fund-raising
-3 Proposed Amendments

House of Commons

Records reflecting communication between a minister and the Party Whip or House Leader on a minister's House of Commons duties and the scheduling of legislative programs through the House.

-0
-1 General
-2 House Leader

Invitations and Visits — General

Correspondence between the minister's office and individuals from outside the minister's constituency and region of responsibility who are interested in meeting the minister and having him or her address gatherings and social functions such as luncheons, banquets, conferences, annual meetings, etc.

-0
-1 General

(Series of files, one for each letter of the alphabet, containing correspondence from persons whose names begin with that letter.)

Invitations and Visits — Constituency

Correspondence between the minister's office and individuals from the minister's constituency who are interested in meeting the minister and having him or her address gatherings and social functions such as luncheons, banquets, conferences, annual meetings, etc.

-0
-1 General

(Series of files, one for each letter of the alphabet, containing correspondence from persons whose names begin with that letter.)

Invitations and Visits — Region

Correspondence between the minister's office and individuals from the minister's region of responsibility who are interested in meeting the minister and having him or her address gatherings and social functions such as luncheons, banquets, conferences, annual meetings, etc.

-0
-1 General

(Series of files, one for each letter of the alphabet, containing correspondence from persons whose names begin with that letter.)

Issues and Concerns — General

Correspondence with individuals and organizations from outside the minister's constituency and region of responsibility relating to matters that do not come under the purview of the minister. Includes letters of acknowledgement, replies by the minister and exempt staff, redirection of inquiries to the appropriate government or non-government institution and copies of replies from other government agencies.

-0
-1 General
-2 Crank/No Address
-3 Agriculture
-4 Energy, Mines and Resources

Issues and Concerns — General — External Affairs and International Trade

Correspondence with individuals and organizations from outside the minister's constituency and region of responsibility relating to matters that come under the purview of the Minister of External Affairs and International Trade. Includes letters of acknowledgement, replies by the minister and exempt staff, redirection of inquiries to the Department of External Affairs and International Trade and copies of replies from that institution.

-0
-1 General
-2 Arms Reduction
-3 Central America
-4 South Africa

(Series of files, one for each letter of the alphabet, containing correspondence from persons whose names begin with that letter; or series of case files arranged alphabetically by name of individual or organization.)

Note: The Department of External Affairs and International Trade has been included here as an example. There may be a requirement to create primary subjects for other government institutions to which a large number of inquiries and requests for information are directed.

Issues and Concerns — Constituency

Correspondence with individuals and organizations from the minister's constituency relating to matters that do not come under the purview of the minister. Includes letters of acknowledgement, replies by the minister and exempt staff, redirection of inquiries to the appropriate government or non-government institution, and copies of replies from other government agencies.

-0
-1 General
-2 Crank/No Address
-3 Agriculture
-4 Energy, Mines and Resources

Issues and Concerns — Region

Correspondence with individuals and organizations from the minister's region of responsibility relating to matters that do not come under the purview of the minister. Includes letters of acknowledgement, replies by the minister and exempt staff, redirection of inquiries to the appropriate government or non-government institution and copies of replies from other government agencies.

-0
-1 General
-2 Crank/No Address
-3 Agriculture
-4 Energy, Mines and Resources

Major Political Issues — General

Voluminous correspondence from the general public, i.e., individuals and organizations from outside the minister's constituency and region of responsibility concerning major issues that do not come under the purview of the minister.

-0
-1 General
-2 Abortion
-3 Capital Punishment
-4 Pornography

(Series of files, one for each letter of the alphabet, containing correspondence from persons whose names begin with that letter; or series of case files arranged alphabetically by name of individual or organization.)

Major Political Issues — Constituency

Voluminous correspondence from individuals and organizations in the minister's riding concerning major issues that do not come under the purview of the minister.

-0
-1 General
-2 Abortion
-3 Capital Punishment
-4 Pornography

Major Political Issues — Region

Voluminous correspondence from individuals and organizations in the minister's region of responsibility concerning major issues that do not come under the purview of the minister.

-0
-1 General
-2 Abortion
-3 Capital Punishment
-4 Pornography

Order-In-Council Appointments — General

Includes general information concerning Order-in-Council appointments and re-appointments to the Senate, the judiciary and federal agencies.

-0
-1 General
-2 Vacancy Lists

Order-In-Council Appointments — Boards, Commissions, Councils

Documentation, including curriculum vitae and letters of recommendation to ministers and the Governor General in Council, concerning appointments and re-appointments to various federal institutions. Also includes minister-to-minister correspondence seeking regional support for nominations and information regarding existing and upcoming vacancies.

-0
-1 General
-2 Appointments and Salary Schedules
-3 Appointments (by region)
-4 Register of Names

(Series of files, one for each letter of the alphabet, containing correspondence from persons whose names begin with that letter; or series of case files arranged alphabetically by name of individual or organization.)

Order-In-Council Appointments — Judicial

Letters of recommendation, curriculum vitae and correspondence with the Minister of Justice regarding the availability of would-be nominees for federal judicial appointments.

-0
-1 General
-2 Judicial Register

(Series of files, one for each letter of the alphabet, containing correspondence from persons whose names begin with that letter; or series of case files arranged alphabetically by name of individual or organization.)

Political Parties — General

Includes general information that does not relate specifically to the party forming the government.

-0
-1 General
-2 Electoral Districts
-3 Leadership Polls
-4 Shadow Cabinet

Political Parties — Government — General

Includes general documentation concerning the party in power.

-0
-1 General
-2 International Liaison

Political Parties — Government — National Organization

Record material documenting the role of the governing party's national executive, committees and caucus in policy formulation, constitutional matters, election strategy, convention organization, leadership reviews, youth strategy, etc.

-0
-1 General
-2 Fund-raising
-3 Meetings of Ministerial Assistants
-4 Newsletters
-5 Policy Workshop
-6 Speakers Bureau List

Political Parties — Government — Provincial Organization

Documentation dealing with the role of the governing party's provincial executive, committees and caucus in raising and allocating funds, organizing conventions and workshops, formulating policy, developing a youth strategy, etc.

-0
-1 General
-2 Provincial Conference and Policy Workshop
-3 Fund-raising

Political Parties — Government — Provincial Cabinet

Documentation relating to the minister's responsibilities for coordinating political activities in a number of ridings in a province as well as identifying priority projects for that province and examining national priorities from that province's perspective.

-0
-1 General
-2 Initiatives, Issues and Priorities
-3 Meetings of the Cabinet Committee of Provincial Ministers
-4 Provincial Briefing Book

Political Parties — Government — Regional Caucus

Records concerning meetings of senators and members of Parliament from a particular geographical area or region for which the minister is responsible.

-0
-1 General
-2 Agenda and Minutes
-3 Urban Transportation

Political Parties — Government — Travelling Caucuses

Records documenting arrangements made by the minister's staff and riding associations regarding visits of ministers and members of Parliament to various constituencies in order to participate in town-hall meetings, workshops and press conferences.

-0
-1 General
-2 Lists of Participants
-3 Schedules

(Series of files arranged alphabetically by name of riding.)

Riding Associations — General

Reports for ridings located in the minister's geographical area of responsibility concerning fund-raising, opposition activity, riding association programs, government performance, assessment, recommendations, etc.

-0
-1 General

(Series of files arranged alphabetically by name of riding.)

Riding Association — Minister's Riding

Correspondence between the minister's office and the riding association concerning the federal government's presence in and the minister's political links to the constituency.

-0
-1 General
-2 Fund-raising
-3 List of Members
-4 Minutes of Meetings
-5 Press Clippings
-6 Riding Reports
-7 Riding Study

Speeches

Texts of speeches and speaker's notes for addresses made by the minister to various organizations, interest groups and riding associations.

-0
-1 General

(Series of files arranged alphabetically by name of organization addressed.)

APPENDIX D

EXAMPLES OF RECORDS BELONGING TO DIFFERENT CATEGORIES

The category to which a record belongs is decided not only by its subject content but also by subsequent actions that determine its physical location. For example, if a letter addressed to the minister is referred to institutional officials for action, it becomes an institutional record. On the other hand, if it is retained in the minister's office, it is either a ministerial record or a personal/political record depending on its content.

If an information copy of a letter addressed to the minister is provided to the institution, that copy becomes an institutional record. Conversely, a copy of an institutional record becomes a ministerial record when filed with other ministerial papers.

The examples which follow demonstrate where, in view of their content, records may be filed within the minister's office. In every case, the minister could opt to send or return the record to the institution — causing it to become an institutional record.

EXAMPLE A — MINISTERIAL/PERSONAL OR POLITICAL

Deputy Minister Sous-ministre

SECRET

MEMORANDUM TO THE MINISTER OF _____

Meeting of the Cabinet Committee on Economic and Regional Development, Tuesday, 00/00/1900, Room 000-A

Attached for your information are analyses of the documents to be discussed at the Cabinet Committee on Economic and Regional Development. I wish to draw your attention specifically to the briefing material prepared on the documents entitled " _____ ," and " _____ ."

(Signed by Deputy Minister)

Content:

An analysis of a Cabinet document prepared by the institution.

Recommended Location:

If the subject matter pertains to the minister's portfolio, place the document in the set of ministerial records. The deputy head has kept a copy which is under the control of the institution (the copy is an institutional record). If the information conveyed in the memo pertains to matters that extend beyond the minister's portfolio, place it in the set of personal or political records.

EXAMPLE B — MINISTERIAL

MEMORANDUM NOTE DE SERVICE

TO/A: Legislative Assistant to the Minister of _____

FROM/DE: Assistant Deputy Minister of _____

SUBJECT: ***QUESTION RAISED IN THE HOUSE OF COMMONS***

Enclosed you will find the reply to the question raised in the House of Commons by _____, M.P., on 00/00/1900, concerning the possibility of budget cuts to the department's regional office operations budget.

Should you require any further information, please contact _____, Budget Officer, at 000-0000.

Content:

A reply that has been prepared by institutional officials to a question raised in the House of Commons concerning the minister's department.

Recommended Location:

Place it in the set of ministerial records. The deputy head has kept a copy which is under the control of the institution (the copy is an institutional record).

EXAMPLE C — MINISTERIAL

Canada

PRIME MINISTER * PREMIER MINISTRE

Secret

Ottawa, Ontario

Dear Colleague:

As you take up your duties as Minister of _____, I would like to outline two issues to which you should pay particular attention. The first is the relationship between initiatives in the private sector and government initiatives. While I will rely on your advice for measures which should be undertaken to strengthen our policies, you should ensure through extensive consultation with the members of the Priorities and Planning Sub-Committee on _____ that such initiatives would not undercut our efforts in this important area.

As you are aware, the Ministerial Task Force on _____ recommended, subject to my concurrence, a review of the Government's relationship with _____. Your predecessor had signalled the importance of a very cautious approach to redefining this relationship in order to avoid a repetition of the situation which characterized the public debate on Bill _____ when it was introduced by the previous administration. To assist in my decision as to whether this study should proceed, I would ask you to provide me with a further assessment of the risks attendant on such a study and the degree to which those risks could be managed.

I am pleased that you have accepted the portfolio of Minister of _____ and wish you every success in this position.

Yours sincerely,

(signed by Prime Minister)

The Honourable _____
Minister of _____
House of Commons
Ottawa, Ontario

Content:

The Prime Minister brings to the attention of a newly appointed minister two priority issues that pertain to the mandate of the minister's portfolio.

Recommended
Location:

Place the document in the ministerial records set.

EXAMPLE D — MINISTERIAL

OFFICE OF THE MINISTER OF _____

TO/A: Minister

FROM/DE: _____
Legislative Assistant

RE: **C-O TERRITORIAL OIL AND GAS PRODUCTION BILL**

The Committee proceedings for Bill C-O are progressing quickly and there is a consensus among those involved that this is a good bill that should be passed as soon as possible.

Only one controversial clause remains in the Bill and, with the appropriate permission, there is consensus for its removal. The necessary correspondence to the Prime Minister and House Leader is attached, awaiting only your signature.

I have scheduled your appearance before the Committee for clause-by-clause analysis of the Bill.

Please contact me if you have further questions or require a more detailed briefing.

(signed by Legislative Assistant)

Content:

A member of the exempt staff briefs the minister concerning the removal of a clause from a bill sponsored by the minister's department.

Recommended Location:

Place the document in the ministerial records set.

EXAMPLE E — MINISTERIAL

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Deputy Minister of _____ Sous-ministre des _____

THE MINISTER

Legislative Committee on Bill C-00 — Clause-by-Clause Reading

The purpose of this memorandum is simply to confirm for the record the successful completion of clause-by-clause reading by the Legislative Committee on Bill C-00.

All government amendments were approved including those respecting the deletion of the contentious clauses on _____ and _____. All opposition amendments were defeated with the exception of one which was considered an improvement to the Bill. The only significant area of disagreement in the defeated opposition amendments related to the meaning of the term " _____ " in the definition of " _____ ."

The Bill will now be referred back to the House for final approval.

(signed by Deputy Minister)

Pat,
Do you agree that there is not a lot of controversy on the topic?
Will it draw attention in the House?
Min.

Content:

The institution briefs the minister on the status of a bill that has passed through the committee stage of the legislative process. The memorandum has been annotated by the minister.

Recommended Location:

Place the document in the ministerial records set. The deputy head has kept a copy which is under the control of the institution (the copy is an institutional record).

EXAMPLE F — MINISTERIAL

John Smith, M.P.

Chief of Staff
Office of the Minister of XYZ
Suite 000
000 Street
Ottawa, Ontario

Dear Chief of Staff:

My office is being lobbied on the topic of X, which is under the control of your minister. Of the fifty-two letters on this topic which I have received, I am sending three to your office. Each of these letters, I believe, will be of interest to your minister and may require his direct response. I have notified each individual that his or her letter has been forwarded to your office.

Sincerely,

John Smith, M.P.

Content:
A member of Parliament notifies the minister about public reaction to a matter that relates to the minister's portfolio.

Recommended Location:
Place the document in the ministerial records set.

EXAMPLE G — PERSONAL OR POLITICAL

Mr. _____
Minister of Budget
House of Commons
Ottawa, Ontario

Dear Sir:

I am writing you concerning the abortion law to be discussed in Parliament in the near future.

I believe that no person, institution or government should tolerate, encourage or decree abortion.

Thank you for your careful consideration of this important matter.

Sincerely,

(signed by non-constituent)

Content:

The views of a non-constituent on a major political issue that is outside the minister's portfolio.

Recommended Location:

Place the document in the personal/political records set.

EXAMPLE H — PERSONAL OR POLITICAL

Minister of Tourism **Ministre du Tourisme**
The Honourable L'honorable
Joseph Travel, P.C., M.P.

The Honourable Jackson Moneypenny
Minister
Department of Budget
House of Commons
Ottawa, Ontario

Dear Jack:

I understand that, at the February 30, 1999, meeting of the CCERD, our colleague, the Honourable H. Bogart, will be presenting a Memorandum to Cabinet on the selling of Parks Canada land to the Ontario provincial government. As I will be unable to attend this meeting, I would like to pass my views to you, as a member of the CCERD, on this matter.

The paper recommends that unexploited lands in parts of Ontario owned by Parks Canada be sold to the Ontario government for the purpose of creating a centre for the observation of North American wildlife. Several forest areas in Southern Ontario are mentioned as being possible locations for the Ontario government's project.

It is my strong opinion that the sale of these lands to encourage the creation and development of such a centre would be beneficial to a region which has been losing its tourist appeal in the past decade. A centre of the stature proposed by the Ontario government would attract tourists who are more and more interested in activities related to the natural sciences and the observation of wildlife. Moreover, the sale of these lands would establish a stronger relationship between the two governments on the matter of tourism. This could lead to the establishment of more co-operative projects which have been a priority of my Department.

Yours sincerely,

Joseph Travel, P.C., M.P.

Content:

A cabinet colleague presents his views on a matter that will be brought before a committee of Cabinet and that is beyond the portfolio of the minister.

Recommended
Location:

Place the document in the personal/political records set.

EXAMPLE 1 — PERSONAL OR POLITICAL

NEW FEDERALIST PARTY OF CANADA

00/00/1900

Hon. Donald North
Minister for Economic Growth
House of Commons
Ottawa, Ontario

Dear Minister:

On behalf of the National Organization Committee, I am pleased to announce that the Party will once again offer a pre-writ Riding Polling Program to all constituencies. Enclosed you will find a description of the program.

The program is modelled after last year's approach with a number of significant improvements:

1. The riding will now have the option of having all phases of the survey, including telephone field work, conducted professionally.
2. The questionnaire will allow for more testing of local issues.
3. Sampling methodology has been enhanced to ensure the reliability of results.

Best of all, of course, we are able to offer the program at less than half the price of one independently conducted by a national research house.

If you have any questions regarding the program, either Ralph Eastman, our National Director, or I would be pleased to answer them.

Good luck with your election planning.

Michael E. Westwick
National Secretary

Content:

Information concerning a polling program conducted by a committee of the minister's political party.

Recommended Location:

Place the document in the personal/political records set.

EXAMPLE J — MINISTERIAL

OFFICE OF THE MINISTER OF DEPARTMENT X

c.c. Parliamentary Secretary
Minister's Office File

00/00/1900

Chief of Staff
Department Y
Building D
Ottawa, Ontario

Dear Chief of Staff:

My minister concurs that the initiation of the _____ policy requires the coordination of both of our offices. I think, therefore, that we should be prepared to coordinate our endeavours regarding the planning of this policy initiative and the announcement of new expenditures.

I suggest that we meet next Tuesday at 12:10 p.m. Our ministers may want to discuss this further, and I suggest a meeting the following day for this purpose. Please confirm this tentative scheduling.

Sincerely,

_____
Chief of Staff
Minister's Office of Department X

Content:

Correspondence between two Chiefs of Staff concerning a policy that involves both their ministers' portfolios.

Recommended Location:

Place the document in the ministerial records set.

APPENDIX E

CHECKLIST – TRANSMITTAL AND RECEIPT OF INFORMATION

The following checklist is an aid to monitoring the adequacy of security measures respecting transmission and receipt of information. With the exception of A.3 and B.7, the answers to the questions should be "yes."

A. Preparation for Transmittal

1. Is designated information, other than that considered extremely sensitive, placed in a single unmarked gumsealed envelope for transmittal outside an institutional facility or mail system?
2. Is classified and extremely sensitive designated information placed in a sealed double envelope for transmittal outside an institutional facility or mail system?
3. Does the outer envelope bear a security marking? (The answer is "no.")
4. Does the inner envelope bear the security marking of the contents?
5. Is the inner envelope containing top secret or secret information closed with an approved seal?
6. Before top secret information is transmitted outside an Operations Zone, is a record made of its transmittal?
7. Is the intended recipient of top secret information notified in advance of shipment?
8. For classified information intended for the classified diplomatic courier bag system, is the outer envelope addressed to the Manager, Mail Room Operations, Department of External Affairs and International Trade?
9. Does the inner envelope addressed to the intended recipient overseas show the security marking and the words "By Classified Diplomatic Courier Bag"?
10. Are the containers used for transmitting personal information securely sealed and addressed clearly in accordance with the guidelines provided by the postal or courier service being used?

B. Means of Transmittal

1. Is top secret information transmitted in an approved locked case by an authorized individual cleared to Level III or via classified diplomatic courier bag?
2. Is one of the following methods used for secret and confidential information transmitted within Canada and to the U.S. and the U.K.?

a) a reliable postal or courier service that offers proof of mailing, a record while in transit and a record of delivery;

b) an authorized individual with an appropriate security clearance using a locked case tagged with a forwarding or return office address; or

c) classified diplomatic courier bag service.

3. Is one of the following methods used for secret and confidential information transmitted to all other foreign countries?

   a) classified diplomatic courier bag; or

   b) an authorized security-cleared messenger using a locked case tagged with a forwarding or return office address.

4. Is one of the following methods used for sending extremely sensitive information?

   a) a reliable postal or courier service that offers proof of mailing, a record while in transit and a record of delivery; or

   b) an authorized individual with enhanced reliability status using a locked case tagged with a forwarding or return office address.

5. Is designated information other than that considered extremely sensitive sent by first-class mail or by an authorized individual?

6. Are bulky or heavy packages containing classified or designated information double wrapped?

7. Does the outer wrapping bear a security marking? (The answer is "no.")

8. Is the inner wrapping addressed and security marked?

APPENDIX F

CHECKLIST – STORAGE AND PROTECTION OF INFORMATION

The following checklist is an aid to monitoring the adequacy of physical security measures. The answers to the questions should be "yes."

A. **Records Office Security**

1. Is the records office or that part of it where classified or designated information is stored and serviced designed and managed as a Security Zone?
2. Is classified and designated information filed and circulated in file jackets that are marked accordingly?
3. If unclassified, designated and classified information are kept together on one file, is the file classified to the level of the most sensitive document on that file and the file jacket marked accordingly?
4. Does the records office limit access to:
   a) top secret and secret files to those security-cleared employees whose names appear on access lists approved by the responsible manager;
   b) confidential files to those employees who have been security cleared; and
   c) designated files to those employees with enhanced reliability status?

B. **Mail Room Security**

1. Are areas where mail is opened managed as Security Zones?
2. Is mail that is to be opened by the recipient delivered unopened to the recipient?

C. **Storage Equipment**

1. Whenever classified or designated information is not being used, is it stored in an approved security container—a cabinet (safe, vault or chest) or a secure room?
2. Are keys, or recorded information that would allow a key to be produced, afforded safeguards commensurate with the highest classification of information to which they provide access?
3. When a key is issued, is the location of the container it opens and the name of its custodian recorded and kept by the custodian's supervisor?

4. Are assigned keys changed in the following circumstances?
   a) every twelve months;
   b) when any person having access to the container is transferred, released or no longer requires access; and
   c) when the container has been or may have been compromised.
5. Is a record of the date of, and reason for, all key changes maintained by the appropriate departmental security organization?

LIGNES DIRECTRICES

SUR LA GESTION DE L'INFORMATION CONSIGNÉE DANS UN CABINET DE MINISTRE

Archives nationales du Canada
National Archives of Canada

Données de catalogage avant publication (Canada)

Lignes directrices sur la gestion de
l'information consignée dans un cabinet
de ministre
Texte en français et en anglais disposé tête-bêche.
Titre de la p. de t. addit. : Guidelines for managing recorded information in a minister's office.
Cat. MAS nº SA2-231/1992
ISBN 0-662-58852-5
1. Ministres—Canada—Archives.
2. Archives publiques—Canada—Gestion.
3. Ministères—Canada—Documents et correspondance.
I. Archives nationales du Canada. II. Titre : Guidelines for managing recorded information in a minister's office.

JL97.G84 1992 354.7104 C92-099302-8F

Archives nationales du Canada
395, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0N3
(613)995-5138

©Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1992
Nº de cat. SA2-231/1992
ISBN 0-662-58852-5

Le papier de cette publication est alcalin.

TABLE DES MATIÈRES

Avant-propos vii

Introduction ix

Première partie — Quatre catégories de documents

Chapitre un — Documents ministériels 3

Chapitre deux — Documents personnels ou politiques 5

Chapitre trois — Documents institutionnels 7

Chapitre quatre — Documents du Cabinet 9

Deuxième partie — Gestion de l'information

Chapitre cinq — Gestion de l'information consignée : avantages et responsabilités 13

Chapitre six — Classification et organisation des documents 15

Chapitre sept — Transmission et entreposage en toute sécurité 19

Chapitre huit — Disposition des documents 21

Annexes

Annexe A. Techniques de classification idéologique pour les documents d'un cabinet de ministre 25

Annexe B. Guide de classification idéologique : documents ministériels administratifs 28

Annexe C. Modèle d'un système de classification idéologique : documents personnels ou politiques 34

Annexe D. Exemples de documents appartenant aux différentes catégories 45

Annexe E. Liste de contrôle : transmission et réception des documents 56

Annexe F. Liste de contrôle : entreposage et protection des documents 58

« De tous les trésors d'un peuple,
ses archives sont le plus précieux.
Elles se lèguent de génération en
génération et notre degré de
civilisation peut se mesurer aux
soins que nous apportons à les conserver. »

SIR ARTHUR DOUGHTY
ARCHIVISTE DU DOMINION
DE 1904 À 1935

AVANT-PROPOS

C'est la mémoire du monde que vous préservez et que vous mettez en valeur. Les archives de tous les pays, en gardant la trace des actes d'hier et leurs cheminements, éclairent mais aussi commandent le présent. Ceux qui exercent une responsabilité savent bien qu'on ne définit pas des orientations dans l'ignorance du passé... Cette mémoire disponible offre aux peuples du monde entier la possibilité de définir, de retrouver aussi leur identité, d'aborder leurs projets et d'assurer la défense de leurs droits en connaissance de cause : la connaissance de leur histoire, tout simplement.

François Mitterrand (1988)

Il me fait plaisir de présenter cette publication aux ministres et à tous ceux et celles qui les aident à exercer leur mandat en leur donnant l'information juste au moment opportun.

Au sein du système politique canadien, le premier ministre et les membres du Cabinet jouent un rôle clé dans l'évolution des politiques et programmes nationaux. Leurs documents, par conséquent, font partie intégrante de notre histoire.

La législation actuelle permet aux Archives nationales de conserver, avec la collaboration des cabinets de ministres, une documentation complète sur la prise de décisions au gouvernement fédéral. À l'avenir, les chercheurs seront en mesure de constater comment les ministres ont contribué à ces programmes et politiques ainsi qu'à l'épanouissement du pays.

En fin de compte, tous les Canadiens en profiteront. Grâce aux documents historiques dont ils hériteront, ils pourront mieux connaître et mieux comprendre le Canada et son histoire.

Jean-Pierre Wallot,
Archiviste national du Canada.

INTRODUCTION

LA GESTION DES DOCUMENTS D'UN CABINET DE MINISTRE: TOUT UN DÉFI

Gérer une grande collection de documents peut s'avérer difficile, mais gérer les documents d'un cabinet de ministre présente un défi tout à fait spécial étant donné les multiples rôles que joue un ministre*, les diverses technologies, les lois et politiques particulières dans ce domaine et le caractère spécial de ce milieu de travail.

Dans notre système fédéral de gouvernement, un ministre joue plusieurs rôles et, pour remplir chacun de ces rôles, il a besoin d'informations différentes :

- en tant que membre d'un parti politique, le ministre a besoin de renseignements sur les politiques du parti, son organisation, les affaires courantes du caucus, les nominations, les campagnes électorales et l'organisation locale du parti;
- en tant que représentant d'une circonscription, le ministre échange des lettres avec ses commettants, leur envoie des bulletins parlementaires et utilise de l'information concernant certains dossiers de sa circonscription et les activités de son bureau de circonscription;
- en tant que parlementaire, le ministre a besoin d'information sur les affaires de la Chambre des communes et sur les opinions de ses commettants, du grand public, du caucus et des membres de l'Opposition au sujet des questions débattues en Chambre. En outre, il a besoin d'information concernant les activités de son cabinet « sur la Colline »;
- en tant que membre du Conseil privé de la Reine pour le Canada, le ministre utilise de l'information liée à son rôle de chef d'une ou de plusieurs institutions gouvernementales, de membre d'un ou de plusieurs comités du Cabinet, de responsable de l'exécution de certaines activités régionales ou spéciales qui lui sont confiées par le Premier ministre, ainsi que de l'information nécessaire à l'administration quotidienne de son cabinet.

Dans notre société moderne, un cabinet de ministre sait tirer profit de diverses techniques d'information. Bien que l'usage du papier soit toujours largement répandu, le personnel d'un cabinet de ministre utilise aussi des micro-ordinateurs, des réseaux locaux ainsi que des modems pour recevoir, traiter et communiquer l'information. La technologie accroît le rythme et le volume du travail et crée parfois une certaine confusion quant à l'endroit précis où l'information se trouve réellement.

Plusieurs lois et politiques importantes touchent les activités d'un cabinet de ministre. Les principales concernent :

- l'accès du public à l'information gouvernementale;
- l'interdiction d'accès non autorisé à des renseignements privés, confidentiels ou de nature délicate pendant qu'ils sont entreposés, transmis ou utilisés;
- la disponibilité de l'information comme preuve légale;

---

*Dans la présente publication, l'emploi du masculin identifie aussi bien la forme féminine que masculine des noms désignant des personnes.

- les méthodes de disposition appropriées pour les différentes catégories de documents d'un cabinet de ministre et la conservation de ceux qui ont une valeur historique.

Les personnes qui travaillent dans un cabinet de ministre ont tôt fait de se rendre compte qu'elles ont affaire à un milieu de travail très spécial. D'abord, il y a les nombreux locaux dont il faut tenir compte : le bureau du ministre sur la colline du Parlement, son bureau dans l'immeuble du ministère, son bureau de circonscription et sa ou ses résidences. En plus, un cabinet de ministre entretient des relations avec beaucoup d'autres organismes : caucus, organisation du parti, ministère ou organisme gouvernemental, Chambre des communes, Sénat, cabinet du Premier ministre et Bureau du Conseil privé, cabinet du ministre régional et cabinets d'autres ministres, ainsi que les nombreux ministères dont les mandats ne sont pas étrangers aux intérêts du ministre et une multitude d'organismes canadiens et étrangers. Dans un cabinet de ministre, divers agents et employés de soutien peuvent avoir à s'occuper de la gestion des documents et de l'information.

Enfin, ces personnes sont soumises à une pression constante pour trouver et communiquer une information rigoureusement exacte dans les plus brefs délais.

En un sens, les fonctions d'information dans un cabinet de ministre constituent un réseau de communication vaste et complexe qui reçoit, pour les transmettre au ministre, des opinions et des renseignements factuels essentiels. C'est pourquoi les systèmes de gestion des documents dans un cabinet de ministre doivent accorder une grande importance à la clarté, à la simplicité et à la sécurité. Il doivent permettre de trouver et de fournir la bonne information à la bonne personne, au bon moment.

De même, étant donné la nature du milieu politique, les retards ainsi que les méprises et erreurs peuvent avoir de graves conséquences pour le personnel exonéré* ou le ministre. Un système efficace de gestion de l'information doit prévenir la perte, le classement erroné ou l'utilisation non autorisée d'information.

OBJET DES *LIGNES DIRECTRICES*

Les présentes *Lignes directrices* visent à faciliter la conception et l'exploitation des systèmes servant à la gestion de l'information consignée dans un cabinet de ministre — systèmes qui doivent être pratiques, répondre aux besoins du ministre et du personnel, et satisfaire à toutes les exigences législatives.

Les quatre premiers chapitres précisent les caractéristiques principales et les impératifs de gestion propres aux quatre catégories de documents qui, selon la *Loi sur les Archives nationales du Canada* ainsi que la législation et les conventions connexes, sont créés ou reçus par un cabinet de ministre, soit :

---

* Personnel exonéré : traduction de « exempt staff ». Personnel nommé par un ministre pour accomplir des fonctions au sein de son cabinet et qui n'est pas assujetti à la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique*. (*Vocabulaire de l'administration publique et de la gestion*, BT-194, Secrétariat d'État, 1990)

- les documents ministériels;
- les documents personnels ou politiques;
- les documents qui sont sous le contrôle d'une institution gouvernementale;
- les documents qui relèvent du Système des dossiers du Cabinet.

À la fin du chapitre 4, le lecteur saura pourquoi ces catégories doivent être maintenues séparées les unes des autres et pourquoi l'entreposage, le repérage et la disposition de tous ces documents doivent être gérés efficacement et conformément à la législation pertinente, c'est-à-dire la *Loi sur l'accès à l'information*, la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et la *Loi sur les Archives nationales du Canada*.

La deuxième moitié des *Lignes directrices* présente les principes et pratiques applicables à la gestion de ces documents.

Le chapitre 5 traite des avantages et des responsabilités liés à la gestion de l'information consignée dans un cabinet de ministre.

Le chapitre 6 porte sur la classification idéologique — système logique servant au classement de l'information et à son repérage sur demande. On y trouvera des directives opérationnelles simples permettant d'identifier l'information de façon que les documents puissent être maintenus séparés tout en pouvant être jumelés au besoin. Des pratiques sont proposées pour le choix des emplacements et le contrôle de l'information.

Le chapitre 7 traite brièvement de la sécurité matérielle de l'information. (Les annexes E et F fournissent des listes de contrôle qui permettent de vérifier les mesures de sécurité applicables à l'entreposage et à la transmission de l'information.)

Le chapitre 8 indique les considérations applicables aux différentes catégories de documents lorsqu'ils ne font plus partie des dossiers actifs du cabinet du ministre. Il y est question de la destruction des documents et de leur transfert aux Archives nationales ou ailleurs.

Le présent guide n'a pas la prétention d'être complet. Il se concentre sur ce qui rend un cabinet de ministre différent d'une institution sur le plan de la gestion des documents. Les lecteurs sont invités à travailler en étroite collaboration avec le personnel chargé de gérer les fonds documentaires de leur institution.

D'autres renseignements peuvent être obtenus auprès du Bureau du Conseil privé en ce qui concerne les documents relevant du Système des dossiers du Cabinet, et auprès des Archives nationales et du Secrétariat du Conseil du Trésor pour ce qui est des autres catégories de documents. Les Archives offrent également de la formation, des séances d'information et des conseils sur la gestion de l'information dans un cabinet de ministre, et la bande vidéo *Une histoire de documents* en fait une présentation sommaire.

PREMIÈRE PARTIE

QUATRE CATÉGORIES DE DOCUMENTS

CHAPITRE UN

DOCUMENTS MINISTÉRIELS

COMMENT LES DÉFINIR

Selon la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, les documents ministériels sont « les documents, afférents à sa qualité de ministre, d'un membre du Conseil privé de la Reine pour le Canada, à l'exclusion des documents personnels ou politiques et des documents des institutions fédérales. »

En d'autres termes, les documents ministériels sont les documents d'un cabinet de ministre qui touchent son portefeuille, mais ne font partie d'aucune autre catégorie de documents (personnels ou politiques, institutionnels, documents du Cabinet). Ainsi, la catégorie des documents ministériels peut englober les types de documents suivants :

- documents qui rendent compte de discussions internes du ministre et de son personnel exonéré portant sur des questions officielles qui touchent directement le portefeuille du ministre et qui ne sont pas portées à l'attention du ministère ou de l'organisme (ou des organismes) relevant du ministre;
- documents touchant le portefeuille du ministre qui proviennent de l'institution et qui ont été par la suite annotés par le ministre ou son personnel exonéré;
- communications entre les ministres sur des questions stratégiques liées directement au portefeuille du ministre qui a les documents en sa possession;
- correspondance reçue du Premier ministre, du Bureau du Conseil privé et d'autres ministres et députés concernant le portefeuille du ministre;
- documents qui traitent des tâches officielles confiées par le Premier ministre, ne faisant pas partie du portefeuille actuel du ministre, mais qui pourraient entraîner la création de nouvelles institutions ou élargir les responsabilités d'institutions existantes;
- documents concernant des questions administratives qui touchent uniquement les fonctions ou le cabinet du ministre.

Les documents opérationnels (autres que les documents administratifs) sont différents dans chaque portefeuille ou institution. Par conséquent, les présentes *Lignes directrices* ne proposent pas de guide de classification idéologique pour ce type de documents. Toutefois, l'annexe D donne des exemples de documents non administratifs appartenant à la catégorie des documents ministériels. L'annexe B offre un petit guide de classification idéologique des documents ministériels de nature administrative.

Par définition, les documents ministériels sont soustraits aux exigences de la *Loi sur l'accès à l'information*, laquelle garantit un droit d'accès « aux documents de l'administration fédérale ». Naturellement, on peut toujours recourir aux procédures de révision prévues par cette loi lorsque l'on estime qu'un document a été placé à tort dans la catégorie des documents ministériels.

OÙ LES CONSERVER

Il faut établir une procédure pour s'assurer que les documents ministériels sont conservés à part dans le cabinet du ministre. À cette fin, on peut créer et tenir une série séparée pour les dossiers qui contiendront des documents ministériels.

Cette série de dossiers peut renfermer des copies de documents pertinents provenant soit de l'institution, soit d'autres sources, qui aident à cerner le sujet en question. En fait, dans certaines institutions gouvernementales, il est d'usage que le ministre ou l'administrateur général (« deputy head ») décide quels sont les documents institutionnels qui doivent être copiés pour être conservés par le cabinet du ministre. On pourra maintenir cette pratique en versant au dossier des photocopies qui feront dorénavant partie des documents ministériels.

Dans des cas particuliers, le cabinet du ministre et l'institution peuvent s'entendre pour tenir un ensemble de copies de documents institutionnels pour le ministre (voir le chapitre 3).

QUAND VOUS N'EN AVEZ PLUS BESOIN

Étant assujettis à la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, les documents ministériels doivent être transférés à l'Archiviste national lorsqu'il faut en disposer (voir le chapitre 8).

Le cabinet du ministre peut communiquer avec la Division des manuscrits pour le transfert de documents ministériels pendant le mandat du ministre. Lorsque ce dernier quitte son portefeuille, le membre du personnel du ministre chargé des documents ministériels communique avec les Archives afin d'effectuer le transfert immédiat de ces documents.

Le ministre et l'Archiviste national doivent alors conclure une entente concernant l'accès aux documents ministériels. Tandis que les documents institutionnels sont sous le contrôle d'une institution gouvernementale et donc assujettis à la *Loi sur l'accès à l'information*, les documents ministériels, eux, doivent faire l'objet d'une entente entre le ministre et l'Archiviste national pour déterminer leurs conditions d'accès. En général, l'accès sera limité, pendant une période donnée, au ministre et aux personnes autorisées par celui-ci.

CHAPITRE DEUX

DOCUMENTS PERSONNELS OU POLITIQUES

COMMENT LES DÉFINIR

Les documents personnels ou politiques (appelés parfois « dossiers personnels ») touchent généralement des sujets liés :

- aux affaires courantes de la circonscription du ministre et à son rôle en tant que député;
- aux questions politiques intéressant le parti, telles que le leadership, l'organisation du parti, les affaires courantes du caucus et les nominations politiques;
- aux délibérations du Cabinet ou des comités du Cabinet, exception faite des documents relevant du Système des dossiers du Cabinet (voir le chapitre 4);
- à la vie privée et aux intérêts personnels du ministre.

L'annexe C propose un modèle de classification idéologique pour les documents personnels ou politiques. L'annexe D offre plusieurs exemples de documents de cette catégorie.

OÙ LES CONSERVER

Les documents personnels ou politiques ne sont pas assujettis à la *Loi sur l'accès à l'information* ni à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, ni aux exigences de la *Loi sur les Archives nationales du Canada* visant la disposition des documents. Ils doivent être conservés dans un fonds à part.

QUAND VOUS N'EN AVEZ PLUS BESOIN

Les documents personnels ou politiques des ministres leur appartiennent, et ils peuvent en disposer comme bon leur semble. Heureusement, dans le passé, de nombreux ministres ont choisi de donner leurs documents personnels ou politiques aux Archives nationales. Les Archives continuent d'encourager ces dons.

Les Archives nationales s'intéressent particulièrement aux dons qui incluent des index des documents et les logiciels nécessaires pour consulter les documents informatisés qui en font parfois partie.

Afin de protéger les documents personnels qui ont une valeur archivistique lorsque la décision d'en faire don aux Archives ne peut être prise immédiatement, les Archives nationales peuvent les conserver temporairement en lieu sûr à titre gracieux. Les documents en dépôt demeurent la propriété du ministre.

Les ministres qui décident de faire don aux Archives de leurs documents en dépôt offrent à la nation un présent de grande valeur historique. Leurs documents seront étudiés par des archivistes professionnels, et ceux qui ont une valeur archivistique seront classés, décrits et éventuellement mis à la disposition du public, selon les conditions déterminées par l'Archiviste national en consultation avec le ministre donateur. (En ce qui a trait aux secrets du Conseil

privé de la Reine pour le Canada, que peuvent contenir les documents personnels ou politiques, les anciens ministres sont liés par le serment qu'ils ont prêté à titre de membres du Conseil privé et par la *Loi sur les secrets officiels*.)

Revenu Canada Impôt considère que les dons de documents archivistiques sont des dons de biens culturels. Les donateurs pourront avoir droit à des avantages fiscaux si leurs documents politiques ou personnels sont offerts aux Archives nationales. (Consulter le dépliant P-115 de Revenu Canada, *Dons en nature*, pour des renseignements généraux.)

CHAPITRE TROIS

DOCUMENTS INSTITUTIONNELS

COMMENT LES DÉFINIR

On entend par documents institutionnels ceux qui sont sous le contrôle de l'institution gouvernementale autorisée à accorder ou à refuser la permission de les consulter, à régir l'utilisation qui en est faite et, sous réserve de l'approbation de l'Archiviste national, à en disposer. Ils sont assujettis aux exigences de la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et de la *Loi sur l'accès à l'information*.

En général, les documents institutionnels sont liés au mandat d'un ministère ou d'un organisme gouvernemental. Ils rendent compte des affaires courantes de l'institution, soit ses politiques, programmes, activités et services.

OÙ LES CONSERVER

En général, une institution gouvernementale fait parvenir au cabinet du ministre de grandes quantités de documents, mais un très petit nombre de ces documents, sinon aucun, doivent y rester.

L'institution gouvernementale doit conserver une copie de chaque document sous son contrôle qu'elle envoie au cabinet du ministre. En général, cette copie est versée à un fonds documentaire associé au bureau d'origine ou au bureau de l'administrateur général, ou aux deux. De cette manière, l'administrateur général garde le contrôle de tous les dossiers qui se rapportent à l'institution, ce qui permet à celle-ci de s'acquitter des responsabilités qui lui incombent en vertu de lois telles que la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Le cabinet du ministre peut (A) renvoyer automatiquement à l'institution les documents qu'elle lui envoie; (B) ajouter ces documents aux documents ministériels ou (C) les conserver à part en créant un jeu spécial de documents institutionnels après s'être mis d'accord avec l'institution.

(A) Renvoi automatique des documents à l'institution

Tous les documents reçus par un cabinet de ministre qui rendent compte des affaires courantes de l'institution et qui proviennent de l'institution ou d'autres sources peuvent être envoyés à l'institution, soit pendant que la question est à l'étude, soit lorsque la question a été réglée ou encore lorsque l'information a été prise en note.

Cette pratique encourage le cabinet du ministre à conserver uniquement l'information véritablement importante pour ses activités.

(B) Ajout de l'information institutionnelle aux documents ministériels

Les séries de documents ministériels peuvent comprendre des documents de sources diverses, dont des documents provenant de l'institution, qui touchent les responsabilités liées au portefeuille du ministre et qui ne sont ni des documents du Cabinet ni des documents personnels ou politiques.

L'ajout de renseignements provenant de l'institution aux documents ministériels peut rendre ces derniers plus utiles, particulièrement en cas de crise et lorsque les fonds documentaires de l'institution sont inaccessibles. Par contre, ceci accroît le volume des documents que le cabinet du ministre doit conserver et protéger.

(C) Création d'un jeu séparé de copies de documents institutionnels

Idéalement, les fonds documentaires à l'usage de l'institution pourront également servir au cabinet du ministre pour ses besoins d'information liés au portefeuille.

Toutefois, pour permettre la consultation rapide des dossiers relatifs aux questions officielles dont s'occupent à la fois l'institution et le cabinet du ministre, celui-ci peut conserver un ensemble complet ou partiel de copies de documents institutionnels. Même si ces copies sont gardées dans le cabinet du ministre, elles demeurent sous le contrôle de l'institution.

Cette pratique pourra être suivie plus ou moins étroitement selon le style de gestion du ministre, la capacité de l'institution de fournir rapidement au ministre l'information dont il a besoin, la nature et l'importance des interventions du ministre dans les affaires de l'institution et les procédures de partage de l'information approuvées par le ministre et l'administrateur général.

QUAND VOUS N'EN AVEZ PLUS BESOIN

Lorsque des documents sont renvoyés à l'institution (voir A ci-dessus), celle-ci les incorpore à ses fonds documentaires conformément à ses politiques et procédures. Au bout d'un certain temps, un calendrier de disposition est établi pour ces fonds selon les procédures des Archives nationales.

Les documents de l'institution qui avaient été ajoutés aux documents ministériels (voir B ci-dessus) doivent être transférés, avec ces derniers, aux Archives nationales.

S'il existe, dans le cabinet du ministre, une collection spéciale de copies de documents institutionnels (voir C ci-dessus), elle doit retourner à l'institution lorsque le ministre quitte son poste ou change de ministère. Une telle collection constitue un important fonds documentaire distinct. Les documents sont alors conservés en bloc, car ils peuvent ainsi témoigner du rôle qu'a joué le ministre dans toutes les activités de l'institution. Le calendrier de disposition de ce bloc est ensuite établi conformément aux pratiques suivantes proposées par les Archives nationales :

- habituellement, pour l'ensemble des copies de documents institutionnels qui ont été conservées dans le cabinet du ministre, la période de conservation est de dix ans après que le ministre a quitté son poste;
- les documents peuvent être entreposés dans des locaux du ministère ou dans un centre fédéral de documents des Archives nationales pour une partie ou la totalité de cette période de dix ans. Les centres fédéraux de documents protègent les documents institutionnels contre tout accès non autorisé, et seul le personnel officiellement désigné par l'institution peut y avoir accès;
- l'administrateur général de l'institution doit s'assurer que toutes les conventions sont respectées en ce qui concerne l'accès aux documents créés au cours du mandat d'un ancien ministre;
- les documents sont transférés à la Division des archives gouvernementales de la Direction des ressources historiques des Archives nationales à la fin de la période de conservation;
- l'institution responsable veille à la disposition des documents personnels conformément aux exigences de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

CHAPITRE QUATRE

DOCUMENTS DU CABINET

COMMENT LES DÉFINIR

Dans le présent texte, les « documents du Cabinet » sont les documents désignés par le Bureau du Conseil privé comme faisant partie du Système des dossiers du Cabinet. Ils sont imprimés sur du papier codifié par couleur par le Bureau du Conseil privé, qui en contrôle la circulation parmi un groupe restreint de personnes autorisées, composé principalement des ministres et de leurs conseillers immédiats. Le Bureau du Conseil privé fournit des conseils sur le traitement des dossiers du Cabinet et en particulier sur les documents suivants, qui doivent être retournés au Bureau du Conseil privé quand ils ne servent plus :

- les ordres du jour des réunions du Cabinet
- les procès-verbaux des réunions du Cabinet
- les ordres du jour des réunions de comités du Cabinet
- les procès-verbaux des réunions de comités du Cabinet
- les rapports de comités du Cabinet
- les mémoires au Cabinet
- les avant-projets de lois
- les rapports de décisions du Cabinet.

Tous les documents du Cabinet (et certains documents des trois autres catégories mentionnées dans les présentes *Lignes directrices*) renferment des secrets du Conseil privé de la Reine pour le Canada. Par conséquent, ils ne sont pas visés par la *Loi sur l'accès à l'information* ni la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Ces lois précisent les documents qui font partie du vaste groupe visé par l'expression « secrets du Conseil privé de la Reine pour le Canada » [« Cabinet confidence »], appelés aussi « documents confidentiels ».

OÙ LES CONSERVER

Lorsqu'ils sont dans le cabinet d'un ministre, ces documents ne peuvent être consultés que par les personnes qui en ont absolument besoin et qui sont munies d'une autorisation sécuritaire au niveau approprié. Ils ne doivent pas être incorporés à un autre jeu de documents. Les titres et les numéros de séries des documents du Cabinet envoyés, reçus et renvoyés doivent figurer dans un registre avec d'autres renseignements pertinents. À ce sujet, consulter le *Guide d'information pour le contrôle et traitement des documents du Cabinet* du Bureau du Conseil privé.

QUAND VOUS N'EN AVEZ PLUS BESOIN

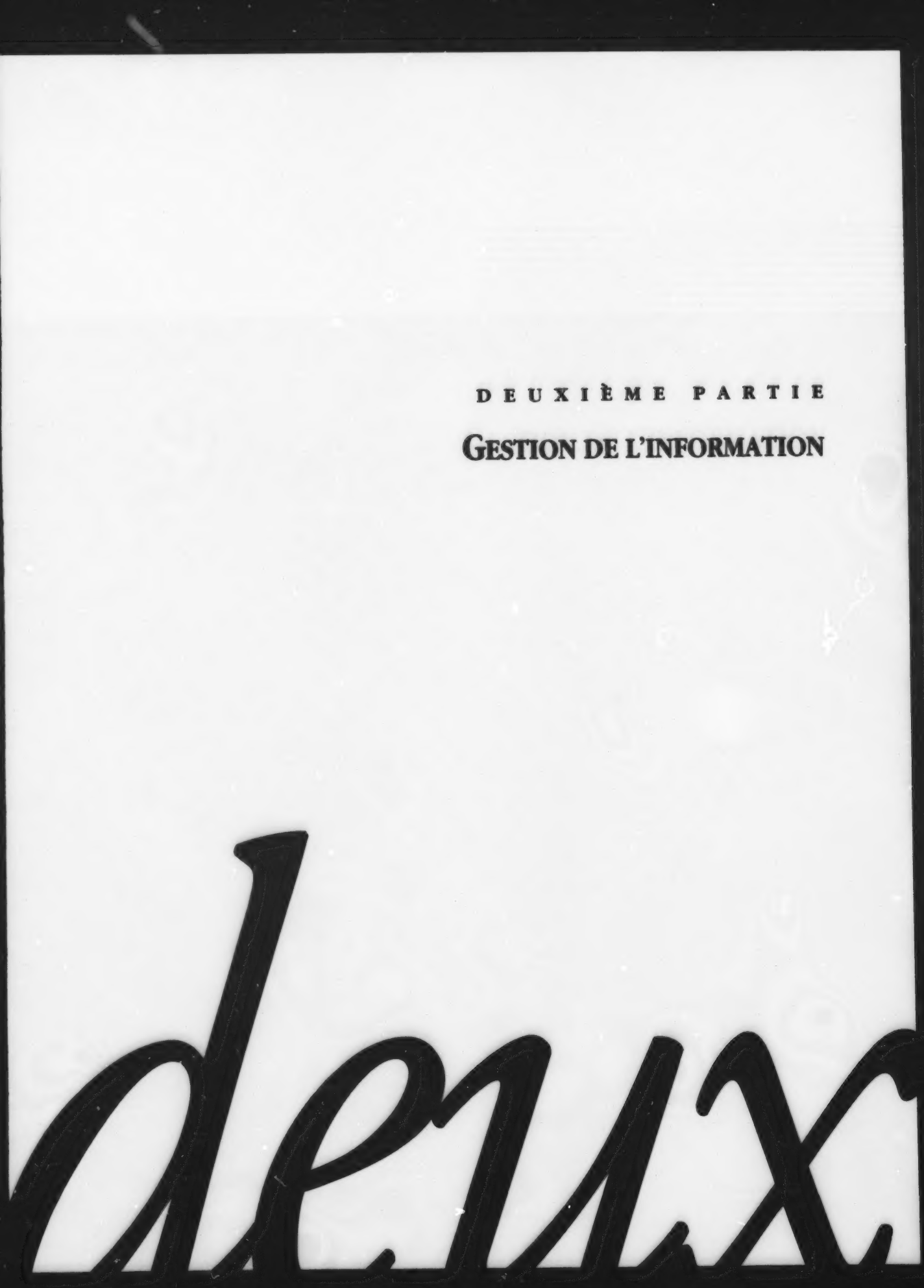
Les documents qui font partie du Système des dossiers du Cabinet ne sont régis par la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* qu'au bout d'une période de vingt ans après leur création.

Le Bureau du Conseil privé finit par transférer les documents du Cabinet aux Archives nationales.

F-2

DEUXIÈME PARTIE

GESTION DE L'INFORMATION



CHAPITRE CINQ

GESTION DE L'INFORMATION CONSIGNÉE : AVANTAGES ET RESPONSABILITÉS

INTRODUCTION

Ce chapitre explique les avantages de la gestion de l'information consignée dans un cabinet de ministre ainsi que les responsabilités qui incombent au personnel des ministres en vertu de diverses lois et politiques relatives à l'information.

QU'EST-CE QUE LA GESTION DE L'INFORMATION CONSIGNÉE?

La gestion de l'information consignée est un concept très vaste. Elle englobe les fonctions de gestion liées à la planification, à l'administration, à l'organisation et au contrôle d'un fonds documentaire au cours de son cycle de vie complet, quels que soient les supports utilisés.

Le cycle de vie de l'information comprend la collecte, l'organisation et le repérage, l'entretien et la protection, la transmission et, enfin, la conservation et la disposition.

En plus du papier, on utilise de nos jours les supports photographiques, micrographiques (film), optiques et magnétiques.

AVANTAGES DE LA GESTION DE L'INFORMATION CONSIGNÉE

Pour être efficace et complet, un système de gestion de l'information consignée dans un cabinet de ministre doit tenir compte des différentes catégories de documents.

Voici quelques-unes des raisons qui militent en faveur de l'établissement d'un programme efficace de gestion de l'information consignée.

Disponibilité de l'information pour des prises de décisions efficaces

Il est essentiel que les ministres et leur personnel puissent obtenir rapidement tous les renseignements dont ils ont besoin pour prendre leurs décisions. Si l'information n'est pas produite telle qu'elle devrait l'être et au bon moment, l'efficacité législative et administrative du ministre ainsi que sa capacité de répondre aux besoins de ses électeurs peuvent en souffrir.

Un programme efficace de gestion de l'information consignée accélère et facilite le repérage de l'information en la décrivant et en la classifiant de façon cohérente. De même, la formation du personnel est plus rapide et plus facile lorsque des procédures uniformes sont en place. L'utilisation intelligente de l'automatisation, la normalisation de l'équipement et des fournitures ainsi que la réduction du nombre de documents conservés en double contribuent également au repérage efficace de l'information.

Préserver les documents historiques

Les documents historiques qu'un ministre laisse à son départ renseignent sur sa carrière et permettent de faire une juste évaluation de celle-ci. Les Archives nationales du Canada sont chargées d'établir quels documents revêtent une importance archivistique nationale, de recueillir et de protéger ces documents et de les rendre disponibles aux chercheurs et au public en respectant les accords conclus avec les donateurs ainsi que les politiques, règlements et lois touchant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

Entreposage et protection de l'information

L'information sur papier, sur support électronique ou autre doit être conservée dans des lieux et selon des procédures qui en assurent la protection contre tout accès non autorisé, divulgation, falsification, suppression ou destruction. Pour gérer efficacement l'information consignée, il faut établir des mesures qui protègent les renseignements classifiés dans l'intérêt national et tout autre renseignement de nature délicate contre l'accès non autorisé et la divulgation. Cette caractéristique d'un bon système de gestion des documents vaut particulièrement pour un cabinet de ministre où les ministres et leur personnel discutent quotidiennement de documents confidentiels du Conseil privé de la Reine pour le Canada.

Répondre aux demandes d'information

Un bon programme de gestion de l'information consignée facilite le repérage des documents assujettis aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. En outre, il aide à protéger les intérêts du ministre quand il quitte son poste ou à justifier certaines décisions ou mesures qui font l'objet d'un examen minutieux.

RESPONSABILITÉ DE LA GESTION DE L'INFORMATION CONSIGNÉE

L'information qui est sous le contrôle d'une institution gouvernementale, mais qui se trouve dans un cabinet de ministre pendant qu'une affaire est en suspens, doit être gérée conformément à la Politique du Conseil du Trésor sur la gestion des renseignements détenus par le gouvernement (août 1989). Cette politique s'applique non seulement aux documents papier, mais aux renseignements conservés sur tout genre de support. Ainsi, par exemple, il faut s'assurer que les messages électroniques et autres documents qui ne sont pas sauvegardés sur support électronique sont conservés sur papier s'ils sont utiles à la prise de décisions ou à la prestation de programmes.

Le cabinet du ministre peut nommer une personne responsable des pratiques de la gestion de l'information. (Certains cabinets de ministres désignent des responsables pour d'autres questions, telle la sécurité.) Cette personne peut consulter le personnel du ministère chargé de la gestion du fonds documentaire de l'institution. Elle peut aussi profiter de la vaste expérience des Archives nationales.

En outre, le Bureau du Conseil privé a établi des directives détaillées sur la façon de traiter les documents qui font partie du Système des dossiers du Cabinet ainsi que tout autre document confidentiel du Cabinet.

CHAPITRE SIX

CLASSIFICATION ET ORGANISATION DES DOCUMENTS

INTRODUCTION

Le développement et la diversification des services gouvernementaux ces dernières années ont compliqué le processus décisionnel. Face à une multitude de mesures législatives, de stratégies, de politiques, de règles, de précédents, de lignes directrices, de pratiques et de procédures, qui se présentent comme autant de contraintes quand vient le temps de choisir une ligne de conduite, on tente de trouver des voies nouvelles.

Dans la plupart des cas, l'organisation, les politiques, les programmes et les fonctions d'un gouvernement moderne font appel à des systèmes de classification idéologique. Essentiels à une bonne gestion, de tels systèmes doivent être conçus de manière rationnelle afin de permettre aux décideurs de prendre leurs décisions en temps opportun, en s'appuyant sur une information pertinente obtenue à un coût raisonnable. Le présent chapitre indique sommairement comment élaborer un bon système de classification idéologique et de repérage.

SYSTÈME DE CLASSIFICATION IDÉOLOGIQUE DES DOSSIERS PAR BLOCS NUMÉRIQUES

Le modèle de classification proposé dans ce guide s'inspire du système normalisé de classification idéologique des dossiers par blocs numériques, qui est utilisé par la plupart des institutions gouvernementales. Le système par blocs numériques offre une approche simple pour la classification idéologique et la recherche documentaire. Les documents y sont classifiés par sujets (ou domaines) dans de grandes catégories appelées sections ou blocs. À chacune de ces catégories est attribuée une série (ou bloc) de numéros primaires. Ces catégories sont par la suite subdivisées en sujets interreliés auxquels correspondent des numéros primaires individuels. Certains systèmes utilisent des numéros primaires croissants et une présentation des sujets par ordre alphabétique, mais il est possible de procéder différemment. Les numéros et les sujets primaires sont à leur tour divisés en niveaux secondaires et tertiaires selon les besoins. En fait, les systèmes par blocs numériques s'appuient d'habitude sur des index qui jouent le rôle d'instruments de recherche et de repérage de l'information qu'ils contiennent. (Voir aux annexes B et C des exemples du système par blocs numériques.)

Il existe plusieurs avantages à utiliser le système par blocs numériques dans les cabinets de ministres, tels les suivants :

- la simplicité, la facilité et la rapidité du travail de classification et de repérage (en gardant ensemble les sujets connexes, on limite le champ de la recherche);
- la possibilité d'ajouter et de retrancher des sujets et sous-sujets selon les besoins;
- une possibilité d'expansion quasi illimitée, car de grands blocs de numéros primaires non attribués sont disponibles en vue de besoins futurs;
- les divers éléments des programmes du ministère peuvent être conservés séparément les uns des autres.

On retrouve des éléments communs dans la structure de base de tout système de classification par blocs numériques. Chaque groupe de documents est d'abord divisé en domaines généraux correspondant aux grands secteurs des programmes. Parfois, ces domaines correspondent aux unités administratives de l'institution : par exemple, le groupe « marketing » correspond aux activités de la Division du marketing. Dans d'autres cas, un domaine recoupe les activités de plusieurs divisions.

Les sujets généraux sont finalement subdivisés en sujets primaires correspondant aux divers éléments des programmes. Les sujets et les titres des dossiers reflètent fidèlement la mission de l'institution et la façon dont elle est exécutée.

L'annexe A décrit les techniques fondamentales d'utilisation d'un tel système dans un cabinet de ministre.

DESCRIPTION DU SUJET (OU DOMAINE) ET CHOIX DES NUMÉROS

Pour être facilement accessibles, les documents doivent être efficacement classifiés par sujets dès leur réception ou leur création, ou peu de temps après.

Si l'institution gouvernementale possède déjà un système complet et efficace de classification idéologique, on peut reproduire le même système dans le cabinet du ministre, en version réduite toutefois, puisque le cabinet du ministre n'est pas mêlé à tous les aspects de la vie du ministère. Les dossiers du ministre concernent les secteurs des programmes du ministère dans lesquels le ministre intervient.

En pratique, il s'agit de créer les sujets primaires voulus en se fondant sur le système de classification idéologique de l'institution. On peut aussi subdiviser les dossiers au besoin (lorsqu'il existe dans un dossier un groupe de documents sur un même sujet). Cette approche peut avoir pour résultat l'attribution aux dossiers du cabinet du ministre de numéros secondaires et même primaires différents de ceux de l'institution. Les exemples dans le tableau de la page suivante montrent les différentes façons dont le système de classification de l'institution peut être utilisé ou adapté pour les besoins d'un cabinet de ministre.

Le cabinet du ministre peut utiliser ce système aussi bien pour les documents ministériels que pour une collection séparée de copies de documents institutionnels. Pour des conseils sur l'utilisation de ce système, on peut s'adresser aux Archives nationales.

NUMÉROS DES DOSSIERS

Numéros dans le système de l'institution	Numéros dans le cabinet du ministre
(a) 2544-5	2544-5
(b) 2544-5	2544-3
(c) 2544-5	2544-1
(d) 2544-5	2540-1

(a) Le même numéro de dossier est utilisé pour le même sujet dans les deux cas.

(b) Pour le même sujet que dans le système institutionnel, le cabinet du ministre utilise moins de numéros secondaires, car ses dossiers sont moins nombreux et moins variés.

(c) Pour le même sujet que dans le système institutionnel, le cabinet du ministre utilise le dossier général. (Le numéro « 1 » est toujours réservé au dossier général.) Comme il y a peu de documents portant sur ce sujet primaire, on n'utilise pas encore de numéros secondaires particuliers.

(d) Pour le même sujet que dans le système institutionnel, le cabinet du ministre utilise un dossier général correspondant à un sujet primaire différent, quoique connexe, parce que moins de numéros primaires sont utilisés.

INDICATEURS SPÉCIAUX POUR DISTINGUER LES CATÉGORIES DE DOCUMENTS

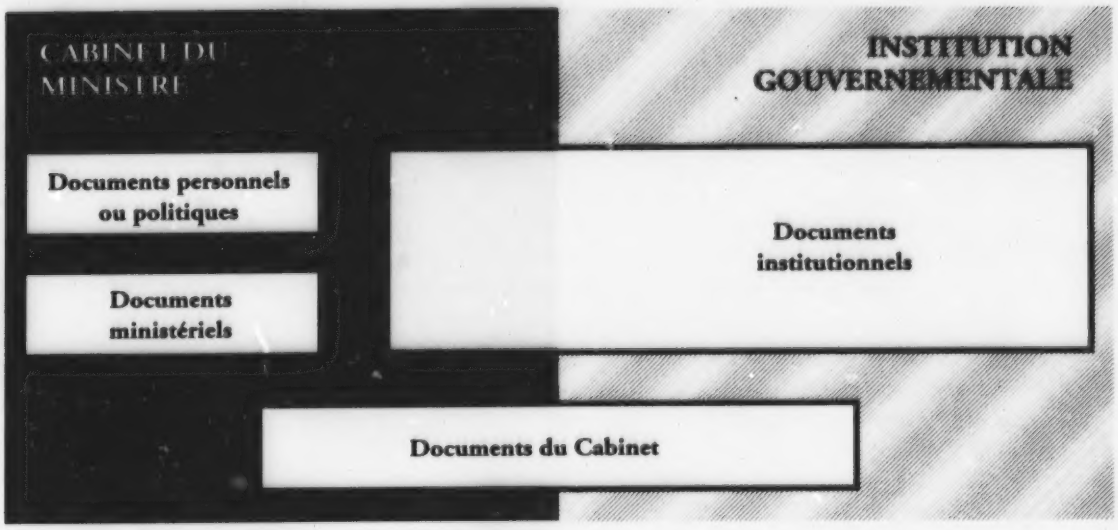
Il est tout à fait possible que quatre catégories de documents — documents ministériels, institutionnels, personnels ou politiques, et documents du Cabinet — portant tous sur le même sujet, circulent en même temps dans le cabinet du ministre. Des indicateurs spéciaux peuvent être utilisés dans ces cas pour éviter de les mélanger. Par exemple, un même préfixe ou suffixe peut être attribué aux numéros de dossiers des documents ministériels. On peut aussi choisir une certaine couleur de chemise pour les documents ministériels et une autre pour les documents personnels ou politiques.

Il est important de garder séparément les documents des différentes catégories et de ne pas les mêler les uns avec les autres. Des documents ministériels ou même des documents personnels ou politiques pourraient être renvoyés à l'institution par erreur. Une fois retournés à l'institution, ces dossiers changeraient de catégorie pour devenir des « documents institutionnels », puisque tout document reçu par l'institution passe sous son contrôle.

OÙ DOIT-ON GARDER LES DOCUMENTS?

Le tableau suivant présente les quatre différents fonds documentaires qui peuvent se retrouver dans un cabinet de ministre ou y être associés. Tel qu'il est indiqué au chapitre 3, si les documents de l'institution peuvent répondre aux besoins du cabinet du ministre, il est préférable de ne pas en garder de copies dans le cabinet du ministre.

OÙ SE TROUVENT LES FONDS DOCUMENTAIRES?



Pour décider dans quel fonds un document devrait être versé, il faut déterminer à la fois le sujet du document et la personne responsable de la collection en question. Les conseils qui suivent se fondent sur les définitions et lignes directrices données dans la présente publication.

- Pour déterminer à quelle catégorie appartient un document, il faut l'évaluer comme un tout unifié. Par exemple, dès qu'un document, quelle qu'en soit la teneur, porte des annotations manuscrites de nature personnelle ou politique, il peut être classé avec les documents personnels ou politiques.
- Tous les documents, quel que soit leur sujet, peuvent être envoyés à l'institution. Dans ce cas, ils deviennent des documents institutionnels. L'institution gouvernementale les verse aux dossiers appropriés de ses fonds documentaires.
- Les documents conservés dans le cabinet du ministre doivent faire partie de la collection des « documents ministériels » s'ils concernent les responsabilités liées au portefeuille du ministre et s'ils ne sont de nature ni personnelle ni politique. (Voir le chapitre 1 sur les « documents ministériels ».)
- Les documents conservés dans le cabinet du ministre peuvent faire partie de la collection des « documents personnels ou politiques » s'ils portent sur des sujets de nature personnelle ou politique. (Voir le chapitre 2 sur les « documents personnels ou politiques ».)
- Les documents qui appartiennent au Système des dossiers du Cabinet doivent être confiés aux soins du responsable des documents du Cabinet, qui s'en occupe conformément aux instructions du Bureau du Conseil privé.

CHAPITRE SEPT

TRANSMISSION ET ENTREPOSAGE EN TOUTE SÉCURITÉ

INTRODUCTION

Dans le cadre de ses fonctions, un cabinet de ministre reçoit, crée et transmet beaucoup de renseignements de nature délicate. Le présent chapitre porte principalement sur la sécurité matérielle des documents et la nécessité de protéger les renseignements classifiés et de nature délicate contre tout accès non autorisé et toute forme de divulgation, de falsification, de suppression et de destruction.

POLITIQUE SUR LA SÉCURITÉ

La Politique sur la sécurité du Gouvernement du Canada définit les exigences des institutions gouvernementales et décrit le rôle de divers organismes et institutions dans la mise en application de cette politique à l'échelle du gouvernement. À titre d'exemple, les Archives nationales sont chargées de protéger les documents classifiés et désignés qui leur sont confiés. Les Archives doivent également voir à la déclassification et au déclassement des documents qui leur sont transférés à des fins archivistiques conformément à des accords écrits conclus avec le ministère donateur.

La Politique précise que les institutions gouvernementales doivent classifier les renseignements (comme confidentiels, secrets ou très secrets) lorsque leur divulgation non autorisée ou leur compromission pourrait raisonnablement être préjudiciable à l'intérêt national, comme il est établi dans la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. En outre, elle exige que soient désignés d'autres types de renseignements qui, bien que non classifiés d'intérêt national, sont jugés de nature délicate pour d'autres raisons (telle la confidentialité commerciale).

CONSÉQUENCES POUR LE CABINET DU MINISTRE

Tous les employés doivent obtenir l'autorisation sécuritaire voulue avant d'entrer en fonction.

Cette exigence est établie dans les normes relatives aux enquêtes de sécurité sur le personnel du *Manuel du Conseil du Trésor (Gestion de l'information et gestion administrative, Sécurité)* et dans des lettres de mise à jour subséquentes. Elle s'applique à toutes les personnes qui travaillent dans un cabinet de ministre, que ce soit sur la Colline ou dans un bureau de circonscription, y compris le personnel exonéré, le personnel parlementaire, le personnel des ministères ainsi que les personnes prêtées, à contrat, en détachement, échangées ou autres.

L'administrateur général et l'agent de sécurité du ministère peuvent prendre les mesures nécessaires pour que le personnel des ministres obtienne des cotes de sécurité.

En outre, l'agent de sécurité du ministère peut fournir des conseils sur les mesures de sécurité matérielle et informatique visant à protéger les renseignements de nature délicate.

Le personnel des cabinets de ministres pourra se reporter au *Manuel du Conseil du Trésor (Gestion de l'information et gestion administrative, Sécurité)* et au petit guide intitulé *Politique sur la sécurité — Guide du gestionnaire* (aussi publié par le Secrétariat du Conseil du Trésor) pour s'assurer que, du point de vue de la sécurité, leurs pratiques de traitement de l'information et celles de l'institution concordent.

LISTES DE CONTRÔLE

Deux listes de contrôle qui ont été élaborées à partir des normes de sécurité matérielle du gouvernement sont annexées au présent guide, soit l'annexe E, qui traite de la transmission et de la réception des documents et l'annexe F, qui porte sur l'entreposage et la protection des documents.

Ces annexes pourront aider les responsables de la gestion des documents au sein des cabinets de ministres à évaluer leurs propres mesures de sécurité internes, tant dans les immeubles de l'administration fédérale que dans d'autres locaux, tels que le bureau de circonscription du ministre ou son bureau sur la Colline.

CHAPITRE HUIT

DISPOSITION DES DOCUMENTS

Deux paragraphes de la *Loi sur les Archives nationales du Canada* visent directement la disposition* des documents institutionnels et ministériels :

> le paragraphe 5(1) précise que « l'élimination ou l'aliénation des documents des institutions fédérales et des documents ministériels ... est subordonnée à l'autorisation de l'archiviste. »;
>
> le paragraphe 6(1) établit que « le transfert, sous la garde et le contrôle de l'archiviste, des documents des institutions gouvernementales et des documents ministériels qu'il estime avoir une importance historique ou archivistique s'effectue selon les calendriers ou accords convenus à cet effet entre l'archiviste et le responsable des documents. »

D'une manière générale, les institutions conservent leurs documents aussi longtemps qu'elles les jugent utiles pour leurs besoins administratifs et opérationnels. Elles peuvent les utiliser pour des tâches dont l'importance varie, telles que des prises de décisions courantes ou des règlements de différends d'ordre juridique ou financier.

La conservation à long terme des documents pose plusieurs problèmes. S'il s'agit de documents informatisés, il faut posséder des renseignements complets, exacts et à jour sur le système et les données pour que celles-ci demeurent lisibles. En ce qui concerne les supports plus traditionnels, il faudrait transférer dans un espace d'entreposage économique les dossiers papier semi-actifs qui occupent des locaux coûteux et qui sont plus ou moins utiles.

On doit veiller à la disposition des documents qui cessent d'avoir une valeur opérationnelle. La disposition peut se faire de deux façons : conservation permanente des documents qui ont une valeur archivistique ou historique et destruction systématique, après approbation, du reste.

Conscientes de l'importance des documents des ministres pour l'histoire du pays, les Archives nationales du Canada en conservent une grande partie. Certains de ces documents témoignent de l'évolution des politiques gouvernementales, des relations fédérales-provinciales et d'autres aspects de la vie politique, sociale, culturelle et économique du Canada. D'autres reflètent les préoccupations locales des commettants du ministre pendant son mandat.

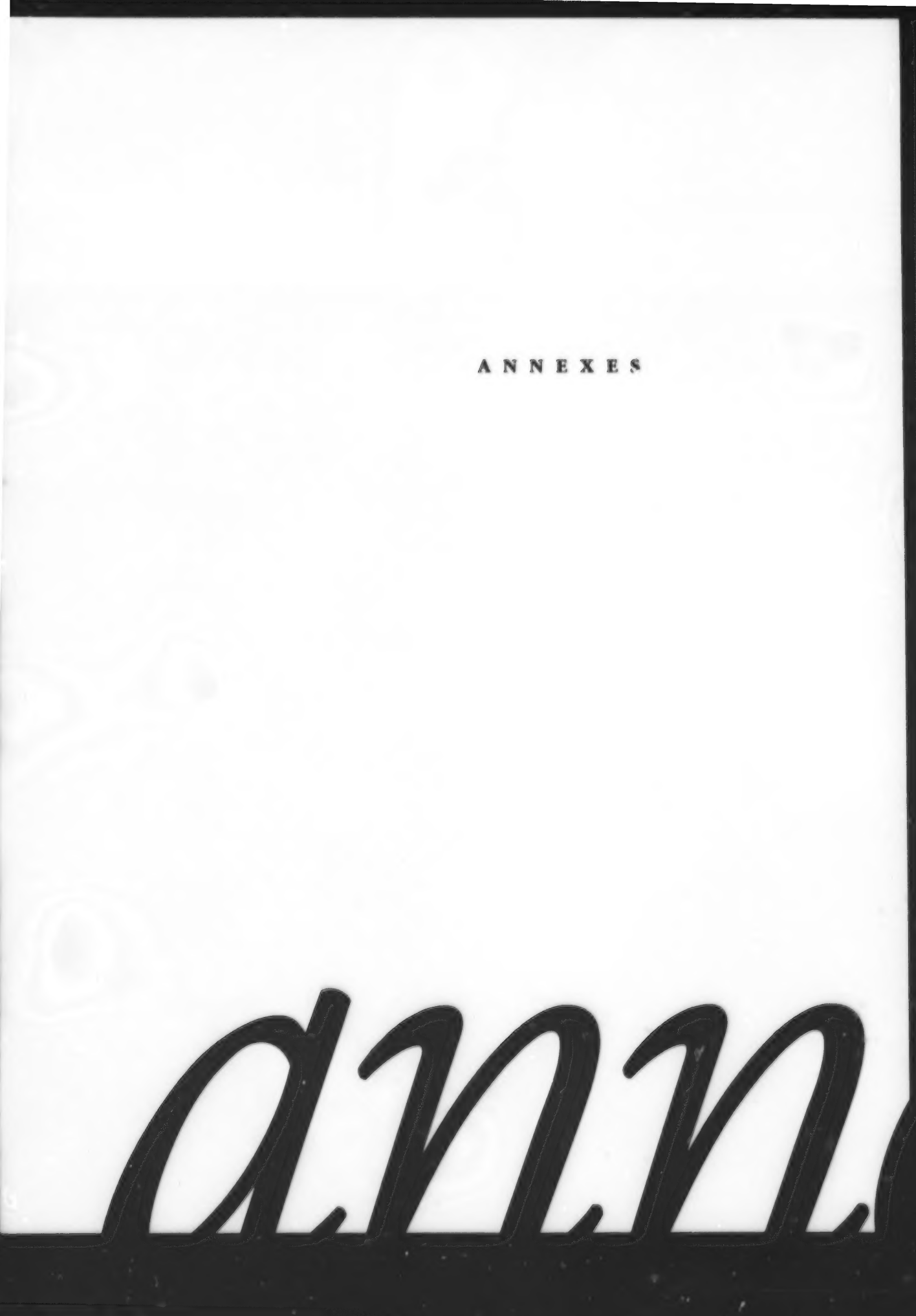
L'accès des futurs chercheurs aux documents conservés par les Archives nationales sera déterminé en fonction des conditions qui s'appliquent à chaque catégorie de documents, par exemple les accords conclus avec les donateurs relativement aux documents personnels ou politiques et ministériels, ainsi que les lois, règlements et politiques sur l'accès à l'information et les renseignements personnels, qui s'appliquent aux documents institutionnels.

---

*Depuis novembre 1990, les Archives nationales ont adopté le mot « disposition » en français et en anglais pour désigner l'action de disposer des documents, soit par un transfert aux Archives nationales, soit par l'aliénation ou la destruction.

La disposition systématique des documents périmés permettra d'épurer les dossiers et contribuera à la gestion harmonieuse d'un cabinet de ministre. Le repérage rapide de l'information aidera le ministre à s'occuper sans délai des dossiers importants. De plus, certaines pratiques de disposition devraient être suivies quand un ministre quitte son poste ou change de ministère. La section « Quand vous n'en avez plus besoin », qui apparaît à la fin de chacun des chapitres 1 à 4, contient des renseignements détaillés sur la disposition de chaque catégorie de documents conservés par un cabinet de ministre, y compris les documents relevant de l'institution ou du Bureau du Conseil privé.

ANNEXES



ANNEXE A

TECHNIQUES DE CLASSIFICATION IDÉOLOGIQUE POUR LES DOCUMENTS D'UN CABINET DE MINISTRE

1. Gardez les documents ministériels, les documents institutionnels et les documents personnels ou politiques bien séparés les uns des autres. Si vous devez classifier un document ministériel, suivez la règle habituelle, qui fait la distinction entre les sujets administratifs (voir l'annexe B) et les questions opérationnelles. Ce sera beaucoup plus facile de disposer des documents personnels ou politiques en conformité avec la volonté du ministre si ces documents ont toujours été conservés ensemble et séparément des autres catégories. De plus, le fait de garder séparément chacune des catégories facilitera le transfert éventuel et la conservation des documents archivistiques.

2. Demandez aux utilisateurs des dossiers comment ils se serviront des dossiers ou sous quelles rubriques ils en feront la demande. Leurs réponses vous aideront à regrouper les documents. Par exemple, il pourrait être souhaitable de regrouper ensemble tous les documents se rapportant à la circonscription électorale du ministre.

3. Élaborez un système de classification idéologique adapté à vos besoins. Rappelez-vous toujours que :
   - un groupe de sujets requis par une organisation importante peut être réduit à un ou deux sujets primaires dans une petite organisation;
   - un sous-sujet qui convient à une petite organisation pourrait, dans une organisation plus importante, exiger un numéro et un sujet primaires;
   - il peut être nécessaire de créer des numéros primaires différents pour les sujets opérationnels précis dont s'occupe activement une institution gouvernementale.

4. Laissez des groupes de numéros primaires libres entre les sujets primaires pour que le système demeure élastique et puisse intégrer d'autres numéros au moment d'une éventuelle expansion. En effet, avec le temps, le nombre de dossiers augmente au sein d'une organisation et un plus grand éventail de sujets est alors nécessaire.

5. Laissez le sujet de la correspondance décider du choix des numéros et sujets primaires appropriés. D'une manière générale, les dossiers qui se rapportent à des noms d'organismes, comme des associations, des fondations et des sociétés devraient être regroupés ensemble s'il est impossible de leur trouver un sujet précis et si les documents qu'ils contiennent sont d'ordre général, tels que des procès-verbaux de réunions, des rapports annuels, des états financiers, des avis d'événements futurs, etc. Cependant, un dossier au nom d'un particulier ou d'un organisme peut aussi être utilisé comme sous-dossier d'un sujet primaire si les documents qu'il contient se rapportent à un sujet précis.

6. Procédez toujours du général au particulier. Cela signifie tout simplement qu'il ne faudrait pas créer un dossier spécial secondaire ou tertiaire pour un petit groupe de documents

qui peuvent être versés à un dossier général. À mesure que celui-ci se développe et prend de l'importance, des dossiers ponctuels connexes seront créés pour répondre aux besoins nouveaux.

7. Gardez le système simple et facile à utiliser. Organisez les sujets primaires selon un ordre alphabétique ou tout autre ordre de repérage simple pour faciliter la consultation.

8. Ne créez jamais de dossiers spéculatifs avec des titres en prévision de besoins soulevés par quelqu'un. La création d'un dossier-matière doit être justifiée par l'existence de documents réels se rapportant à ce sujet précis.

9. Utilisez la terminologie courante. Lorsque vous créez des vedettes-matières et des descriptions primaires, utilisez la terminologie trouvée dans la correspondance de tous les jours, qui traduit avec justesse les opérations de l'organisation.

10. Soyez précis. Chaque vedette-matière doit être rédigée en cherchant à être le plus spécifique possible puisque chaque sujet primaire et ses sous-dossiers constituants ne forment qu'une seule et même unité d'information.

11. Utilisez des moyens mnémotechniques autant que possible. Les nombres qui représentent les années civiles, les sessions du Parlement, etc. sont plus significatifs que des nombres abstraits.

    Exemple : **195 FÊTE DU CANADA**
    -0
    -1 Généralités
    -90 Année civile 1990

12. Mettez en valeur le système en indexant les vedettes requises. Un système de classification idéologique rend possible le repérage de l'information; l'index est la clé qui permet d'accélérer ce repérage. Les index suivants devraient être disponibles à l'écran et sur copies d'imprimante :

    (a) Un index numérique, c'est-à-dire une liste à jour complète de tous les dossiers existants, présentant selon un ordre numérique tous les groupes de classification par sujets, les vedettes-matières primaires à l'intérieur de chaque groupe, ainsi que les numéros et les vedettes des sous-sujets créés sous chaque numéro de vedette primaire.

    (b) Un index alphabétique par sujets composé de mots clés se rapportant aux vedettes officielles des dossiers.

    (c) Un index alphabétique à renvois multiples composé d'acronymes et de synonymes se rapportant aux titres et aux numéros officiels des dossiers.

    Selon les besoins opérationnels d'un cabinet de ministre, d'autres index comme les suivants peuvent s'avérer nécessaires :

    (d) Une liste alphabétique de termes contenus dans les documents importants, qui sont indiqués en renvoi aux titres et numéros officiels des dossiers.

    (e) Un index alphabétique à renvois multiples pour divers groupes de sources, tels que les autres ministres, les députés, les personnalités importantes, les grandes organisations, etc.

13. Contrôle documentaire

Le grand nombre de demandes de renseignements envoyées au cabinet du ministre de la part de ses commettants et du public en général nécessite la création d'un index de contrôle documentaire.

Étant donné que l'un des principaux objectifs du service des dossiers du ministre consiste à faciliter le traitement efficace de la correspondance, certaines procédures doivent être mises en place concernant l'exécution des tâches liées à la gestion des documents, telles que l'enregistrement et l'indexation de la correspondance, ainsi que la localisation et le contrôle des réponses. Ces tâches sont normalement exécutées avec l'aide d'une forme quelconque de support informatique qui peut être un système autonome ou l'extension du système de l'institution.

14. Automatisation

On retrouve dans le manuel *Lignes directrices sur la gestion automatisée des documents*, publié par les Archives nationales, un ensemble générique des exigences fonctionnelles et d'entrées/sorties de gestion des documents. Le manuel a pour but d'appuyer le système de classification idéologique dans les institutions gouvernementales. Il expose brièvement certaines caractéristiques propres à l'enregistrement et à la localisation de la correspondance officielle, qui pourraient également s'appliquer à un cabinet de ministre.

Les champs de données suivants rendent plus faciles l'exécution des tâches liées à l'enregistrement de la correspondance de même qu'au suivi et à la localisation des réponses : le numéro du dossier ministériel, le numéro de dossier, le nom de la personne à qui la correspondance a été transmise, la section administrative concernée, la date pour laquelle une réponse est demandée, la date à laquelle la réponse est signée par le ministre et les personnes à qui des copies ont été envoyées.

Un système de contrôle de la correspondance doit permettre d'effectuer des recherches sur des sujets particuliers ou des groupes de sujets. Il doit aussi compter, parmi ses fonctions essentielles, la possibilité d'ajouter et de modifier des données, de rechercher à partir de mots clés, d'attribuer des numéros de dossiers ministériels et d'imprimer des bordereaux de dossiers (« docket slips »). Le système doit enfin pouvoir produire des rapports ponctuels et standard comme, par exemple, une liste de la correspondance en souffrance, une liste des commettants de la circonscription et des statistiques indiquant les tendances de la correspondance sur des questions importantes.

ANNEXE B

GUIDE DE CLASSIFICATION IDÉOLOGIQUE : DOCUMENTS MINISTÉRIELS ADMINISTRATIFS

Sujets primaires

Administration — Généralités
— Gestion de l'information consignée
— Sécurité
— Services de secrétariat

Gestion des immeubles — Généralités
— Installations

Gestion des matières — Généralités

Finances — Généralités
— Budgets
— Contrats

Ressources humaines — Généralités
— Embauchage et dotation

SECTION I — ADMINISTRATION

La présente section comprend toute une gamme de sujets liés aux activités administratives et de gestion nécessaires au bon fonctionnement d'un cabinet de ministre.

Administration — Généralités

Comprend des sujets généraux liés aux activités et fonctions administratives qui n'apparaissent pas ailleurs dans le bloc administratif.

-0 Politiques
-1 Généralités
-2 Campagnes et démarchage
-3 Communications
-4 Services de bibliothèque

Gestion de l'information consignée

Comprend la documentation liée au programme de gestion des documents et à l'administration du bureau des documents; à la gestion des documents électroniques et aux systèmes automatisés de gestion des documents; etc.

-0 Politiques
-1 Généralités
-2 Étude sur le système automatisé de gestion des documents
-3 Étude sur la localisation de l'information
-4 Archives nationales

Sécurité

Comprend la documentation liée aux normes et procédés de sécurité qui touchent l'administration de la sécurité, la sécurité matérielle, la sécurité des technologies de l'information et les processus de vérification de fiabilité des employés.

-0 Politiques
-1 Généralités
-2 Déclassification et déclassement
-3 Sécurité électronique
-4 Sécurité du Bureau des documents
-5 Vérifications de fiabilité

Services de secrétariat

Comprend la correspondance liée aux services internes de secrétariat, y compris les services de duplication et de reprographie, les services de dactylographie et de secrétaires, le traitement de textes, la traduction, le déménagement de meubles et d'équipement, etc.

-0 Politiques
-1 Généralités
-2 Traitement de textes
-3 Impression

SECTION 2 — GESTION DES IMMEUBLES

Cette section comprend des sujets liés à l'acquisition de locaux, la construction et les rénovations, les réparations, l'entretien et les services publics.

Gestion des immeubles — Généralités

Comprend la correspondance d'ordre général liée aux immeubles et aux propriétés, y compris l'entretien, les services d'ascenseur, les laissez-passer, les répertoires d'immeubles, etc.

-0 Politiques
-1 Généralités
-2 Rénovations et réparations
-3 Laissez-passer temporaires
-4 Services publics

Installations

Comprend la correspondance liée à la planification et aux exigences courantes et futures, y compris les projets d'expansion, l'allocation d'espace, la répartition de l'espace, etc.

-0 Politiques
-1 Généralités
-2 Étude sur les locaux
-3 Salle de réunion

SECTION 3 — GESTION DES MATIÈRES

Cette section traite des fonctions d'acquisition, d'entretien, de réparation et autres activités connexes, qui se terminent par la liquidation ou la perte sèche des biens désuets ou excédentaires.

Gestion des matières — Généralités

Comprend de la documentation liée à l'administration générale des activités de gestion des matières, y compris l'obtention, l'approvisionnement, l'entretien et la liquidation.

-0 Politiques
-1 Généralités
-2 Catalogues, manuels, listes de prix
-3 Liquidation et biens excédentaires
-4 Meubles et fournitures
-5 Papeterie

SECTION 4 — FINANCES

Cette section comprend des sujets financiers liés aux recettes, au contrôle et aux dépenses des fonds publics, ainsi qu'à l'administration du budget du cabinet du ministre.

Finances — Généralités

Comprend la correspondance liée à la planification et aux fonctions de gestion financière qui n'apparaissent pas ailleurs dans ce bloc.

-0 Politiques
-1 Généralités
-2 Réclamations
-3 Honoraires
-4 Allocations et dépenses de voyages

Budgets

Comprend la documentation générale liée aux procédures, pratiques et contrôles budgétaires.

-0 Politiques
-1 Généralités
-2 Plan opérationnel pluriannuel (POP)
-3 Budget des dépenses supplémentaire

Contrats

Comprend des dossiers liés aux lignes directrices, procédures et règlements relatifs à l'administration des contrats.

-0 Politiques
-1 Généralités
-2 Révisions de contrats et procédures
-3 Politique de fabrication ou d'achat

SECTION 5 — RESSOURCES HUMAINES

Cette section comprend des sujets liés à l'embauchage du personnel exonéré du ministre, y compris la dotation, les nominations, les salaires et allocations, la formation, les mutations, les langues officielles, les cessations d'emploi, etc.

Ressources humaines — Généralités

Comprend la correspondance liée à l'administration générale des activités de gestion du personnel qui n'apparaissent pas ailleurs dans ce bloc.

-0 Politiques
-1 Généralités
-2 Répertoire des membres du personnel exonéré
-3 Langues officielles

Embauchage et dotation

Comprend la documentation liée à la dotation des postes, aux demandes d'emploi, aux offres de services, aux programmes de recrutement, etc.

-0 Politiques
-1 Généralités
-2 Demandes d'emploi
-3 Étudiants d'été

ANNEXE C

MODÈLE D'UN SYSTÈME DE CLASSIFICATION IDÉOLOGIQUE : DOCUMENTS PERSONNELS OU POLITIQUES

Sujets primaires

Documents personnels ou politiques — Généralités

Associations de circonscriptions — Généralités

Associations de circonscription — Circonscription du ministre

Chambre des communes

Communications — Généralités

Communications — Gouvernement

Débats politiques importants — Généralités

Débats politiques importants — Circonscription

Débats politiques importants — Région

Discours

Invitations et visites — Généralités

Invitations et visites — Circonscription

Invitations et visites — Région

Loi électorale du Canada

Nominations par décret — Généralités

Nominations par décret — Comités, commissions et conseils

Nominations par décret — Postes judiciaires

Partis politiques — Généralités

Partis politiques — Gouvernement — Généralités

Partis politiques — Gouvernement — Organisation nationale

Partis politiques — Gouvernement — Organisation provinciale

Partis politiques — Gouvernement — Cabinet provincial

Partis politiques — Gouvernement — Caucus régional

Partis politiques — Gouvernement — Caucus itinérant

Questions et intérêts — Généralités

Questions et intérêts — Généralités — Affaires extérieures et Commerce extérieur

Questions et intérêts — Circonscription

Questions et intérêts — Région

Remerciements, félicitations, condoléances — Généralités

Remerciements, félicitations, condoléances — Circonscription

Remerciements, félicitations, condoléances — Région

Système du Cabinet — Généralités

Système du Cabinet — Comités du Cabinet

Système du Cabinet — Mémoires présentés au Cabinet

Système du Cabinet — Responsabilités régionales

Système du Cabinet — Tâches spéciales

Documents personnels ou politiques — Généralités

Comprend la correspondance personnelle reçue par le ministre (liée aux sujets qui ne sont pas inclus dans les sujets primaires) et les réponses subséquentes. Comprend aussi des renseignements concernant les intérêts personnels du ministre, quels qu'ils soient, tels que les organisations charitables, les thèmes favoris, les intérêts spéciaux, etc.

-0
-1 Généralités
-2 Remerciements
-3 Anniversaires de naissance et autres anniversaires
-4 Félicitations
-5 Drapeaux et épinglettes
-6 Traitement clément des animaux

Associations de circonscriptions — Généralités

Rapports concernant des circonscriptions situées dans la région géographique dont le ministre est responsable ... touchant des sujets tels que les collectes de fonds, les activités de l'Opposition, les programmes des associations de circonscriptions, la performance du gouvernement, des évaluations, des recommandations, etc.

-0
-1 Généralités

(Séries de dossiers classés par ordre alphabétique d'après le nom de la circonscription.)

Associations de circonscription — Circonscription du ministre

Comprend la correspondance entre le cabinet du ministre et l'association de circonscription au sujet de la présence du gouvernement fédéral et des liens politiques du ministre avec la circonscription.

-0
-1 Généralités
-2 Collectes de fonds
-3 Liste des membres
-4 Procès-verbaux de réunions
-5 Coupures de presse
-6 Rapports de circonscription
-7 Étude de circonscription

Chambre des communes

Comprend des documents reflétant les échanges entre un ministre et le chef du parti ou le leader parlementaire sur les obligations parlementaires d'un ministre et le calendrier des programmes législatifs à la Chambre.

-0
-1 Généralités
-2 Leader parlementaire

Communications — Généralités

Documentation portant sur des entrevues avec les médias, y compris les transcriptions et les enregistrements. Comprend les coupures de presse qui mentionnent le ministre et les politiques liées au mandat du ministre. Comprend aussi des communiqués personnels émis par le ministre et des copies des publi-postages expédiés à l'échelle nationale ou régionale, ou à la circonscription.

-0
-1 Généralités
-2 Médias/Relations publiques
-3 Coupures de presse
-4 Communiqués

Communications — Gouvernement

Comprend de la correspondance se rapportant à la publicité faite par le gouvernement. Comprend aussi des documents concernant la publicité faite par le gouvernement dans des domaines qui ne sont pas du ressort du ministre.

-0
-1 Généralités
-2 Institution
-3 Autres institutions gouvernementales

Débats politiques importants — Généralités

Comprend une volumineuse correspondance émanant du public en général, c'est-à-dire de personnes et d'organismes qui ne sont pas de la circonscription du ministre ni de la région dont il est responsable, et concernant de grands débats qui ne sont pas du ressort du ministre.

-0
-1 Généralités
-2 Avortement
-3 Peine de mort
-4 Pornographie

(Séries de dossiers, un pour chacune des lettres de l'alphabet, contenant de la correspondance reçue de personnes dont le nom de famille commence par cette lettre; ou des séries de dossiers-cas classés en ordre alphabétique d'après le nom de la personne ou de l'organisation.)

Débats politiques importants — Circonscription

Comprend une volumineuse correspondance émanant de personnes et d'organismes de la circonscription du ministre relativement à de grands débats qui ne sont pas du ressort du ministre.

-0
-1 Généralités
-2 Avortement
-3 Peine de mort
-4 Pornographie

Débats politiques importants — Région

Comprend une volumineuse correspondance émanant de personnes et d'organismes de la région dont le ministre est responsable relativement à de grands débats qui ne sont pas du ressort du ministre.

-0
-1 Généralités
-2 Avortement
-3 Peine de mort
-4 Pornographie

Discours

Comprend les textes de discours et les notes ayant servi à des discours prononcés par le ministre devant divers organismes, groupes d'intérêt et associations de circonscription.

-0
-1 Généralités

(Séries de dossiers classés en ordre alphabétique d'après le nom des organismes devant lesquels le discours a été prononcé.)

Invitations et visites — Généralités

Comprend la correspondance entre le cabinet du ministre et les personnes qui ne sont pas de la circonscription du ministre ou de la région dont il est responsable et qui sont désireuses de le rencontrer ou de le voir s'adresser au public à des rassemblements et activités sociales, tels que déjeuners, banquets, conférences, réunions annuelles, etc.

-0
-1 Généralités

(Séries de dossiers, un pour chacune des lettres de l'alphabet, contenant de la correspondance reçue de personnes dont le nom de famille commence par cette lettre.)

Invitations et visites — Circonscription

Comprend la correspondance entre le cabinet du ministre et des personnes qui sont de la circonscription du ministre et qui sont désireuses de le rencontrer ou de le voir s'adresser au public à des rassemblements et activités sociales, tels que déjeuners, banquets, conférences, réunions annuelles, etc.

-0
-1 Généralités

(Séries de dossiers, un pour chacune des lettres de l'alphabet, contenant de la correspondance reçue de personnes dont le nom de famille commence par cette lettre.)

Invitations et visites — Région

Comprend la correspondance entre le cabinet du ministre et des personnes de la région dont le ministre est responsable et qui sont désireuses de le rencontrer et de le voir s'adresser au public à des rassemblements et activités sociales, tels que déjeuners, banquets, conférences, réunions annuelles, etc.

-0
-1 Généralités

(Séries de dossiers, un pour chacune des lettres de l'alphabet, contenant de la correspondance reçue de personnes dont le nom de famille commence par cette lettre.)

Loi électorale du Canada

Correspondance concernant les engagements que doivent respecter, en vertu de la *Loi électorale du Canada*, les détenteurs d'emplois publics; comprend aussi les listes des contributions et les reçus exigés par la loi, ainsi que la correspondance et les notes concernant des modifications proposées à la *Loi électorale du Canada* et les méthodes de collectes de fonds.

-0
-1 Généralités
-2 Collectes de fonds
-3 Modifications proposées

Nominations par décret — Généralités

Comprend les renseignements généraux sur les nominations et les renouvellements par décret au Sénat, à des postes judiciaires et à des organismes fédéraux.

-0
-1 Généralités
-2 Listes de postes vacants

Nominations par décret — Comités, commissions et conseils

Comprend les documents, tels les curriculum vitae et les lettres de recommandation adressées à des ministres et au gouverneur général en conseil, concernant des nominations et des renouvellements de nominations dans diverses institutions fédérales. Comprend aussi la correspondance échangée par des ministres en vue d'obtenir un appui régional pour des nominations, ainsi que les renseignements concernant des postes déjà vacants ou appelés à le devenir.

-0
-1 Généralités
-2 Nominations et barèmes de salaires
-3 Nominations (par région)
-4 Registre de noms

(Séries de dossiers, un pour chacune des lettres de l'alphabet, contenant de la correspondance reçue de personnes dont le nom de famille commence par cette lettre; ou des séries de dossiers-cas classés en ordre alphabétique d'après le nom de la personne ou de l'organisation.)

Nominations par décret — Postes judiciaires

Comprend les lettres de recommandation, les curriculum vitae et la correspondance avec le ministre de la Justice concernant la disponibilité d'éventuels candidats à des nominations au sein de la magistrature fédérale.

-0
-1 Généralités
-2 Registre judiciaire

(Séries de dossiers, un pour chacune des lettres de l'alphabet, contenant de la correspondance reçue de personnes dont le nom de famille commence par cette lettre; ou des séries de dossiers-cas classés en ordre alphabétique d'après le nom de la personne ou de l'organisation.)

Partis politiques — Généralités

Comprend des renseignements généraux qui ne se rapportent pas précisément au parti au pouvoir.

-0
-1 Généralités
-2 Circonscriptions électorales
-3 Sondages concernant la direction du parti
-4 Cabinet fantôme

Partis politiques — Gouvernement — Généralités

Comprend de la documentation générale concernant le parti au pouvoir.

-0
-1 Généralités
-2 Liaison internationale

Partis politiques — Gouvernement — Organisation nationale

Comprend les documents précisant le rôle du comité de direction national du parti au pouvoir, de ses comités et de son caucus en ce qui a trait à la formulation des politiques, les questions constitutionnelles, la stratégie électorale, l'organisation de congrès, les révisions de la direction du parti, la stratégie concernant les jeunes, etc.

-0
-1 Généralités
-2 Collectes de fonds
-3 Réunions des adjoints ministériels
-4 Bulletins d'information
-5 Atelier de politique
-6 Listes d'orateurs (Bureau des conférenciers)

Partis politiques — Gouvernement — Organisation provinciale

Comprend les documents traitant du rôle du comité de direction provincial du parti au pouvoir, de ses comités et de son caucus en ce qui a trait à la collecte et l'attribution de fonds, l'organisation de congrès et d'ateliers, la formulation de politiques, l'élaboration d'une stratégie pour la jeunesse, etc.

-0
-1 Généralités
-2 Congrès provincial et atelier de politique
-3 Collectes de fonds

Partis politiques — Gouvernement — Cabinet provincial

Comprend les documents touchant les responsabilités provinciales et géographiques du ministre en matière de coordination des activités politiques dans un certain nombre de circonscriptions, en matière d'identification de projets prioritaires pour la province et d'examen des priorités nationales selon une perspective provinciale.

-0
-1 Généralités
-2 Projets, questions et priorités
-3 Réunions du comité de ministres provinciaux du Cabinet
-4 Document d'information concernant la province

Partis politiques — Gouvernement — Caucus régional

Comprend les documents concernant les réunions de députés et de sénateurs provenant d'un secteur géographique ou d'une région dont le ministre est chargé.

-0
-1 Généralités
-2 Ordres du jour et procès-verbaux
-3 Transport urbain

Partis politiques — Gouvernement — Caucus itinérant

Comprend les documents décrivant les arrangements faits par le personnel du ministre et les associations de circonscriptions lorsque des ministres et des députés se rendent dans diverses circonscriptions pour y participer à des réunions à l'hôtel de ville, à des ateliers et à des conférences de presse.

-0
-1 Généralités
-2 Listes des participants
-3 Calendriers

(Séries de dossiers classés en ordre alphabétique par noms de circonscriptions.)

Questions et intérêts — Généralités

Comprend la correspondance entre le cabinet du ministre et des personnes et organismes qui ne sont pas de la circonscription du ministre ou de la région dont il est responsable, relativement à des questions qui ne sont pas de son ressort. Comprend des accusés de réception, des réponses du ministre et du personnel exonéré, le réacheminement de demandes de renseignements à l'organisme gouvernemental ou non gouvernemental pertinent, et les copies de réponses émanant d'autres organismes gouvernementaux.

-0
-1 Généralités
-2 Lettres anonymes/offensantes/adresses inconnues
-3 Agriculture
-4 Énergie, Mines et Ressources

Questions et intérêts — Généralités — Affaires extérieures et Commerce extérieur

Comprend la correspondance entre le cabinet du ministre et des personnes et organismes qui ne sont pas de la circonscription du ministre ou de la région dont il est responsable relativement à des questions qui sont du ressort du ministre des Affaires extérieures et du Commerce extérieur. Comprend des accusés de réception, des réponses du ministre et du personnel exonéré, le réacheminement de demandes de renseignements au ministère des Affaires extérieures et du Commerce extérieur, et les copies des réponses en provenance de ce ministère.

-0
-1 Généralités
-2 Désarmement
-3 Amérique centrale
-4 Afrique du Sud

(Séries de dossiers, un pour chacune des lettres de l'alphabet, contenant de la correspondance reçue de personnes dont le nom de famille commence par cette lettre; ou des séries de dossiers-cas classés en ordre alphabétique d'après le nom de la personne ou de l'organisation.)

Note : Le ministère des Affaires extérieures et du Commerce extérieur figure ici à titre d'exemple. Il se peut que l'on doive créer des sujets primaires pour d'autres institutions gouvernementales auxquelles sont acheminées un grand nombre de demandes de renseignements ou de documentation.

Questions et intérêts — Circonscription

Comprend la correspondance avec des personnes et des organismes de la circonscription du ministre relativement à des questions qui ne sont pas du ressort du ministre. Comprend des accusés de réception, des réponses du ministre et du personnel exonéré, le réacheminement de demandes de renseignements à l'organisme gouvernemental ou non gouvernemental pertinent, et les copies des réponses en provenance d'autres organismes gouvernementaux.

-0
-1 Généralités
-2 Lettres anonymes/offensantes/adresses inconnues
-3 Agriculture
-4 Énergie, Mines et Ressources

Questions et intérêts — Région

Comprend la correspondance avec des personnes et des organismes de la région dont le ministre est responsable concernant des questions qui ne sont pas du ressort du ministre. Comprend des accusés de réception, des réponses du ministre et du personnel exonéré, le réachemimement de demandes de renseignements à l'organisme gouvernemental ou non gouvernemental pertinent, et les copies des réponses en provenance d'autres organismes gouvernementaux.

-0
-1 Généralités
-2 Lettres anonymes/offensantes/adresses inconnues
-3 Agriculture
-4 Énergie, Mines et Ressources

Remerciements, félicitations, condoléances — Généralités

Comprend la correspondance émanant du cabinet du ministre et adressée à des personnes qui ne sont pas de la circonscription du ministre à propos de nominations, de promotions, de réalisations, de résultats électoraux, etc. Comprend aussi des lettres de remerciement adressées au ministre en retour.

-0
-1 Généralités
-2 Remerciements
-3 Anniversaires de naissance et autres anniversaires
-4 Félicitations
-5 Vœux du temps des fêtes

Remerciements, félicitations, condoléances — Circonscription

Comprend la correspondance émanant du cabinet du ministre adressée à des personnes de sa circonscription à propos de nominations, de promotions, de réalisations, de résultats électoraux, etc. Comprend aussi des lettres de remerciement adressées au ministre en retour.

-0
-1 Généralités
-2 Remerciements
-3 Anniversaires de naissance et autres anniversaires
-4 Félicitations
-5 Vœux du temps des fêtes

Remerciements, félicitations, condoléances — Région

Comprend la correspondance émanant du cabinet du ministre adressée à des personnes qui habitent la région dont le ministre est responsable, et concernant des nominations, des promotions, des réalisations, des résultats électoraux, etc. Comprend aussi des lettres de remerciement adressées au ministre en retour.

-0
-1 Généralités
-2 Remerciements
-3 Anniversaires de naissance et autres anniversaires
-4 Félicitations
-5 Vœux du temps des fêtes

Système du Cabinet — Généralités

Comprend des renseignements généraux concernant le fonctionnement du Système du Cabinet moderne ainsi que la diffusion et l'étude des documents sur lesquels reposent des discussions et des prises de décisions du Cabinet entier.

-0
-1 Généralités
-2 Cabinet du premier ministre
-3 Gestion des documents du Cabinet

Note : Les comités du Cabinet constituent un sujet primaire distinct. Voir ci-dessous.

Système du Cabinet — Comités du Cabinet

Comprend des documents concernant les réunions d'un comité précis du Cabinet dont fait partie le ministre. Comprend des notes de service préparées pour le ministre par le ministère sur des articles à l'ordre du jour et leurs conséquences pour l'institution, des notes de service au ministre émanant du secrétaire du comité du Cabinet, des notes d'information, des résumés d'articles à l'ordre du jour, des listes provisoires de présence, etc.

-0
-1 Généralités
-2 Réunions du comité du Cabinet classées et identifiées par ordre chronologique

Note : Les documents du Cabinet ne font pas partie de ce sujet primaire, mais sont retournés au Bureau du Conseil privé conformément aux directives émises par celui-ci.

Système du Cabinet — Mémoires présentés au Cabinet

Comprend les livres d'information et les documents connexes, y compris les copies de mémoires présentés aux ministres par des groupes d'intérêt et des organismes privés. Comprend aussi des renseignements concernant des dispositions administratives, des listes de présence et des notes d'information pour chaque séance.

-0
-1 Généralités
-2 Construction
-3 Ingénieurs consultants
-4 Municipalités

Système du Cabinet — Responsabilités régionales

Comprend la correspondance liée aux responsabilités du ministre en tant que ministre régional et concernant des affectations et des tâches spéciales qui lui sont confiées par le Premier ministre.

-0
-1 Généralités
-2 Notes d'information

Système du Cabinet — Tâches spéciales

Comprend la correspondance liée aux tâches spéciales que le Premier ministre confie au ministre et qui ne sont pas du ressort de ce dernier.

-0
-1 Généralités
-2 Notes d'information

ANNEXE D

EXEMPLES DE DOCUMENTS APPARTENANT AUX DIFFÉRENTES CATÉGORIES

Il n'y a pas que le contenu du sujet qui détermine la catégorie à laquelle appartient un document; il y a aussi les interventions ultérieures qui décident de l'endroit où le document aboutira. Par exemple, si une lettre adressée au ministre est confiée aux fonctionnaires de l'institution pour qu'ils y donnent suite, elle devient un document institutionnel. Par contre, si elle reste dans le cabinet du ministre, elle est considérée, selon son contenu, soit comme un document ministériel, soit comme un document personnel ou politique.

Si une copie d'une lettre adressée au ministre est envoyée à l'institution pour information, la copie devient un document institutionnel. Réciproquement, la copie d'un document institutionnel devient un document ministériel quand elle se fait classer avec d'autres dossiers ministériels.

Les exemples qui suivent montrent où, dans le cabinet du ministre, on peut classer divers documents d'après leur contenu. Dans tous les cas, le ministre peut décider de confier ou de retourner le document à l'institution — il devient alors un document institutionnel.

EXEMPLE A — DOCUMENT MINISTÉRIEL PERSONNEL OU POLITIQUE

Deputy Minister Sous-ministre

SECRET

NOTE DE SERVICE AU MINISTRE DE _____

Réunion du comité du Cabinet sur le développement économique et régional, mardi, le 00-00-1991, pièce 000-A

Veuillez trouver ci-joint pour votre information des analyses des documents qui seront discutés au comité du Cabinet sur le développement économique et régional. J'aimerais attirer votre attention tout particulièrement sur la documentation qui vous a été préparée sur les deux documents suivants : « _____ » et « _____ ».

(signée par le sous-ministre)

Contenu :

Analyse d'un document du Cabinet préparée par l'institution.

Conseil :

Si le sujet de l'analyse se rapporte au portefeuille du ministre, placez le document avec les documents ministériels. L'administrateur général en a gardé une copie qui se trouve sous le contrôle de l'institution (la copie est un document institutionnel). Si l'information donnée dans la note de service touche des questions qui sont étrangères au portefeuille du ministre, classez-la avec les documents personnels ou politiques.

EXEMPLE B — DOCUMENT MINISTÉRIEL

MEMORANDUM NOTE DE SERVICE

To / À : Adjoint législatif du ministre de _____

FROM / DE : Sous-ministre adjoint de _____

OBJET : ***QUESTION POSÉE À LA CHAMBRE DES COMMUNES***

Veuillez trouver ci-joint la réponse à la question posée à la Chambre des communes par la députée _____, le 00-00-1900, sur la possibilité de réduire le budget de fonctionnement des bureaux régionaux de notre ministère.

Si vous avez besoin de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec _____, agent responsable du budget, au 000-0000.

Contenu :

Réponse que les fonctionnaires de l'institution ont préparée à la suite d'une question posée à la Chambre des communes à propos du ministère du ministre.

Conseil :

Classez-la avec les documents ministériels. L'administrateur général a en gardé une copie, qui est sous le contrôle de l'institution (la copie est un document institutionnel).

EXEMPLE C — DOCUMENT MINISTÉRIEL

Canada
PRIME MINISTER • PREMIER MINISTRE

Secret

Ottawa (Ontario)

Chère collègue,

Au moment où vous assumez vos fonctions de ministre de _____, j'aimerais attirer votre attention d'une façon tout à fait spéciale sur deux points, dont le premier est le rapport entre l'initiative privée et l'action gouvernementale. Tandis que je compterai entièrement sur vos conseils pour m'aider à trouver les mesures qui devraient être mises en œuvre pour renforcer nos politiques, vous devez, de votre côté, par une étroite consultation avec les membres du Sous-comité des priorités et de la planification sur _____, faire en sorte que de telles initiatives ne viennent pas miner nos efforts dans cet important domaine.

Deuxièmement, comme vous le savez sans doute, le Groupe de travail ministériel sur _____ a recommandé, sous réserve de mon approbation, une redéfinition de nos rapports avec _____. Votre prédécesseur avait signalé l'importance de procéder avec une très grande prudence si nous voulions éviter la répétition de la situation qui a marqué le débat public sur le projet de loi _____, lors de sa présentation par l'ancien gouvernement. Pour m'aider à décider du sort qui devrait être réservé à cette étude, je vous prierais de bien vouloir me fournir une nouvelle évaluation des risques qu'elle comporte et de la façon dont nous pourrions les éviter.

Je suis heureux que vous ayez accepté d'assumer les responsabilités du ministère de _____ et je vous souhaite un franc succès dans vos nouvelles fonctions.

Veuillez agréer, chère collègue, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

(signée par le Premier ministre)

L'honorable _____
Ministre de _____
Chambre des communes
Ottawa (Ontario)

Contenu :

Le Premier ministre attire l'attention d'un ministre récemment nommé sur deux questions prioritaires se rapportant au mandat de son portefeuille.

Conseil :

Classez le document avec les documents ministériels.

EXEMPLE D — DOCUMENT MINISTÉRIEL

CABINET DU MINISTRE DE _____

TO / À : Ministre

FROM / DE : _____, adjoint législatif

OBJET : **PROJET DE LOI C-0 SUR LA PRODUCTION PÉTROLIÈRE ET GAZIÈRE DES TERRITOIRES**

Les délibérations du comité pour le projet de loi C-0 progressent rapidement et les intervenants sont d'accord pour reconnaître qu'il s'agit d'un bon projet de loi qui devrait être adopté le plus tôt possible.

Un seul article controversé fait encore difficulté et, avec les autorisations nécessaires, c'est à l'unanimité qu'il devrait être retiré. Vous trouverez ci-joint, pour votre signature, la correspondance nécessaire avec le Premier ministre et le leader parlementaire.

J'ai planifié votre comparution devant le comité pour l'étude article par article.

N'hésitez pas à communiquer avec moi si vous avez de nouvelles questions ou si vous voulez de plus amples renseignements.

(signée par l'adjoint législatif)

Contenu :

Un membre du personnel exonéré renseigne le ministre sur le retrait d'un article d'un projet de loi parrainé par son ministère.

Conseil :

Classez le document avec les documents ministériels.

EXEMPLE E — DOCUMENT MINISTÉRIEL

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Deputy Minister of _____ / Sous-ministre des _____

NOTE POUR LE MINISTRE

Comité législatif sur le projet de loi C-00 : lecture article par article

La présente note veut seulement confirmer pour mémoire que le projet de loi C-00 a franchi avec succès l'étape de la lecture article par article par le comité législatif.

Tous les amendements proposés par le gouvernement y compris ceux concernant le retrait des articles controversés _____ et _____ ont été acceptés. Tous les amendements de l'Opposition ont été rejetés à l'exception de celui qui a été perçu comme une amélioration du projet de loi. Le seul point de désaccord important sur les amendements de l'Opposition qui ont été défaits concernait le sens du mot « _____ » dans la définition de « _____ ».

Le projet de loi sera maintenant renvoyé à la Chambre pour le vote final.

(signée par le sous-ministre)

Claude,
Crois-tu aussi que ce sujet n'est pas trop controversé ?
Attirera-t-il l'attention des députés ? Min.

Contenu :

L'institution met le ministre au courant de la situation d'un projet de loi qui a franchi l'étape de l'étude en comité. Le ministre a annoté la note de service.

Conseil :

Classez le document avec les documents ministériels. L'administrateur général en a gardé une copie, qui est sous le contrôle de l'institution (la copie est un document institutionnel).

EXEMPLE F — DOCUMENT MINISTÉRIEL

Jacques Legris, député

Chef de cabinet
Cabinet du ministre
Bureau 000
000, rue _____
Ottawa (Ontario)

Monsieur le chef de cabinet,

Mon bureau est soumis à d'intenses pressions sur (tel sujet) qui relève de votre ministre. Vous trouverez, ci-inclus, trois des cinquante-deux lettres que j'ai reçues à ce sujet. Chacune d'elles, j'en suis sûr, ne manquera pas d'intéresser votre ministre qui pourrait même leur accorder une réponse personnelle. J'ai avisé chacun des signataires que leurs lettres avaient été acheminées à votre cabinet.

Veuillez agréer, Monsieur le chef de cabinet, mes salutations distinguées.

Jacques Legris, député

Contenu :

Un député fait part au ministre de la réaction de la population à une question qui se rapporte à son ministère.

Conseil :

Classez le document avec les documents ministériels.

EXEMPLE G — PERSONNEL OU POLITIQUE

L'honorable _____
Ministre du Budget
Chambre des communes
Ottawa (Ontario)

Monsieur le Ministre,

Je vous écris aujourd'hui à propos de la loi sur l'avortement qui doit bientôt être présentée au Parlement.

Je crois qu'aucune personne, aucune institution ou aucun gouvernement ne devrait tolérer, favoriser ou décréter l'avortement.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à cette importante question.

Veuillez agréer, Monsieur le Ministre, l'assurance de ma considération.

(signée par un non-commettant)

Contenu :

Point de vue d'une personne, qui n'est pas de la circonscription du ministre, sur une importante question politique qui n'est pas du ressort du portefeuille du ministre.

Conseil :

Classez le document avec les documents personnels ou politiques.

EXEMPLE H — DOCUMENT PERSONNEL OU POLITIQUE

Minister of Tourism **Ministre du Tourisme**
The Honourable L'honorable
Joseph Voyageur, C.P., député

L'honorable Dollard Généreux, C.P., député
Ministre du Budget
Chambre des communes
Ottawa (Ontario)

Cher collègue,

Je crois comprendre qu'à la réunion du CCDER du 30 février 1999, notre collègue, l'honorable Jules Plamondon, a l'intention de présenter un mémoire au Cabinet sur la vente des propriétés du Service canadien des parcs au gouvernement provincial de l'Ontario. Comme il ne me sera pas possible d'assister à cette réunion et que vous faites partie du Comité, je voudrais vous faire connaître mon opinion sur cette proposition.

Le document recommande que certaines terres inexploitées, situées en Ontario et appartenant au Service canadien des parcs, soient vendues au gouvernement de l'Ontario qui y créerait un Centre d'observation de la faune nord-américaine. Plusieurs régions forestières du sud de l'Ontario sont mentionnées comme des sites possibles pour le projet du gouvernement de l'Ontario.

Je suis entièrement convaincu que la vente de ces terres afin d'encourager la création et le développement d'un tel centre serait profitable à une région que les touristes fréquentent de moins en moins depuis une dizaine d'années. Un centre de l'envergure de celui proposé par le gouvernement de l'Ontario serait certainement capable d'attirer les touristes qui s'intéressent aux sciences naturelles et à l'observation de la nature. De plus, la vente de ces terres pourrait raffermir les liens entre les deux gouvernements sur les questions touristiques et conduire à l'établissement d'un plus grand nombre de projets coopératifs que mon ministère a toujours considérés comme hautement prioritaires.

Je compte sur vous pour faire valoir mon point de vue auprès des membres du Comité et je vous prie d'agréer, cher collègue, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Joseph Voyageur, C.P.,
député

Contenu :

Un collègue du Cabinet donne son point de vue sur une question qui sera portée devant un comité du Cabinet, mais qui n'est pas du ressort du portefeuille du ministre destinataire.

Conseil :

Classez le document avec les documents personnels ou politiques.

EXEMPLE I — DOCUMENT PERSONNEL OU POLITIQUE

NOUVEAU PARTI FÉDÉRALISTE DU CANADA

00-00-1900

L'honorable Donald Lapensée, C.P., député
Ministre du Développement économique
Chambre des communes
Ottawa (Ontario)

Monsieur le Ministre,

Au nom du comité organisateur national, il me fait plaisir d'annoncer que le parti organisera encore une fois un programme de sondage d'opinion publique électoral dans toutes les circonscriptions. Vous en trouverez une description ci-jointe.

Le programme proposé s'inspire de celui de l'année dernière, mais nous l'avons considérablement amélioré. Ainsi :

1. chaque circonscription pourra maintenant faire exécuter toutes les étapes du sondage par des professionnels, y compris les enquêtes téléphoniques sur le terrain;
2. le questionnaire sera assez souple pour tenir compte des questions d'intérêt local;
3. la méthodologie de l'échantillonnage a été améliorée pour produire les résultats les plus exacts possible.

La meilleure nouvelle de toutes, c'est que nous pouvons offrir le programme à un coût inférieur à la moitié du prix d'un sondage professionnel exécuté par un institut national de recherche.

Si vous avez des questions concernant ce programme, M. Roger Saint-Onge, notre directeur national, ou moi-même, serons heureux d'y répondre.

En vous souhaitant bonne chance dans votre planification électorale, je vous prie de bien vouloir agréer, Monsieur le Ministre, l'expression de mes sentiments distingués.

Le secrétaire national,
Michel Jolicœur

Contenu :

Information sur un programme de sondage réalisé par un comité du parti politique auquel appartient le ministre.

Conseil :

Classez le document avec les documents personnels ou politiques.

EXEMPLE J — DOCUMENT MINISTÉRIEL

CABINET DU MINISTRE DE _____

c.c. Chef de cabinet
Secrétaire parlementaire
Dossier du cabinet du ministre

00-00-1999

Chef de cabinet
Ministère Y
Immeuble D
Ottawa (Ontario)

Monsieur le chef de cabinet,

Mon ministre reconnaît volontiers que la mise en œuvre de la politique XYZ demande la coordination de nos deux cabinets ministériels. Je pense donc que nous devrions être en mesure de coordonner nos efforts en vue de la planification de cette politique et de l'annonce des nouvelles dépenses.

Je vous propose donc une rencontre mardi prochain à 12 h 10. Puisque nos ministres voudront sans doute poursuivre ces discussions, je suggère qu'ils se rencontrent le lendemain pour en discuter plus longuement. Auriez-vous l'obligeance de me laisser savoir si ce projet de calendrier vous convient?

Je vous prie d'agréer, Monsieur le chef de cabinet, mes salutations distinguées.

Chef de cabinet
Cabinet du ministre de _____

Contenu :

Correspondance échangée entre deux chefs de cabinet à propos d'une politique qui concerne les deux ministères.

Conseil :

Classez le document avec les documents ministériels.

ANNEXE E

LISTE DE CONTRÔLE : TRANSMISSION ET RÉCEPTION DES DOCUMENTS

La liste de contrôle qui suit a été ajoutée comme aide pratique pour évaluer les mesures de sécurité en matière de transmission et réception des documents. À l'exception des questions A.3 et B.7, on doit répondre par un « oui » à toutes les questions de ces listes.

A. Préparation avant la transmission

1. S'il s'agit de renseignements désignés, autres que ceux de nature extrêmement délicate, sont-ils placés dans une enveloppe simple encollée, sans mention de sécurité, pour la transmission hors d'une installation fédérale ou sans le recours au service postal?
2. S'il s'agit de renseignements classifiés ou de renseignements de nature extrêmement délicate, sont-ils placés sous double enveloppe scellée, pour la transmission hors d'une installation fédérale ou sans le recours au service postal?
3. Doit-on inscrire une mention de sécurité sur l'enveloppe extérieure? (La réponse est « non ».)
4. Doit-on inscrire la cote de sécurité du contenu sur l'enveloppe intérieure?
5. L'enveloppe intérieure qui contient des documents très secrets ou secrets est-elle scellée à l'aide d'un dispositif de sécurité approuvé?
6. Les renseignements très secrets sont-ils inscrits dans un registre spécial avant d'être transmis à l'extérieur d'une zone de travail?
7. Pour les renseignements très secrets, doit-on prévenir le destinataire avant l'envoi?
8. Pour les renseignements classifiés expédiés par valise de courrier diplomatique classifié, l'enveloppe extérieure est-elle adressée au gestionnaire de la salle du courrier, ministère des Affaires extérieures et du Commerce extérieur?
9. Est-ce que l'enveloppe intérieure, adressée au destinataire à l'étranger, porte la cote de sécurité et la mention « Par courrier diplomatique classifié »?
10. Les contenants utilisés pour la transmission de renseignements personnels sont-ils scellés convenablement et clairement adressés, conformément aux lignes directrices de la poste ou du service de messageries utilisé?

B. Moyens de transmission

1. Est-ce que l'on transmet les renseignements très secrets dans une mallette approuvée, fermée à clé et transportée par une personne autorisée détenant une cote de niveau III, ou par valise de courrier diplomatique classifié?

2. Est-ce qu'un des moyens suivants est utilisé pour transmettre des documents secrets et des documents confidentiels dans le cas d'une destination au Canada, aux États-Unis et au Royaume-Uni?

   a) un service postal ou un service de messageries qui fournit la preuve de l'expédition, une attestation de transport et une attestation de livraison;

   b) une personne autorisée qui détient une cote de sécurité appropriée et qui utilise une mallette fermée à clé portant une adresse de retour à un bureau;

   c) la valise de courrier diplomatique classifié.

3. Est-ce qu'un des moyens suivants est utilisé pour transmettre des renseignements secrets et des documents confidentiels à tout pays étranger autre que les États-Unis et le Royaume-Uni?

   a) la valise de courrier diplomatique classifié;

   b) une personne autorisée détenant une cote de sécurité, qui utilise une mallette fermée à clé portant une adresse de retour à un bureau.

4. Pour la transmission de renseignements désignés de nature extrêmement délicate, est-ce qu'un des moyens suivants est utilisé?

   a) un service postal ou un service de messageries qui fournit la preuve de l'expédition, une attestation de transport et une attestation de livraison;

   b) une personne autorisée détenant une cote de fiabilité accrue, qui utilise une mallette fermée à clé portant une adresse de retour à un bureau.

5. Pour la transmission de renseignements désignés qui ne sont pas de nature extrêmement délicate, utilise-t-on le courrier de première classe ou les services d'une personne autorisée?

6. Est-ce que l'on emballe sous double pli les paquets lourds et encombrants contenant des renseignements classifiés ou désignés?

7. Est-ce que l'emballage extérieur porte une mention de sécurité? (La réponse est « non ».)

8. A-t-on inscrit sur l'emballage intérieur l'adresse et la mention de sécurité?

ANNEXE F

LISTE DE CONTRÔLE : ENTREPOSAGE ET PROTECTION DES DOCUMENTS

La liste de contrôle qui suit a été ajoutée comme aide pratique pour évaluer les mesures de sécurité matérielle. Il faudrait répondre par un « oui » à toutes les questions.

A. Sécurité du service des dossiers

1. Le service des dossiers, ou l'endroit où sont conservés et traités les renseignements classifiés ou désignés, est-il conçu et géré comme une zone de sécurité?
2. Les renseignements classifiés et désignés sont-ils classés dans des chemises portant la mention appropriée et les fait-on circuler dans ces mêmes chemises?
3. Si on conserve dans un même dossier des renseignements non classifiés, désignés et classifiés, ce dossier est-il classé selon la cote de sécurité la plus élevée et la couverture est-elle identifiée en conséquence?
4. L'accès aux documents conservés au service des dossiers est-il restreint conformément aux règles suivantes :
   a) dossiers très secrets et secrets réservés aux employés ayant une cote de sécurité et inscrits sur les listes d'accès approuvées par le gestionnaire responsable;
   b) dossiers confidentiels réservés aux employés qui ont une cote de sécurité;
   c) dossiers désignés réservés aux employés qui ont une cote de fiabilité accrue?

B. Sécurité de la salle du courrier

1. Les endroits où l'on ouvre le courrier sont-ils gérés comme des zones de sécurité?
2. Le courrier portant une mention indiquant que seul le destinataire peut l'ouvrir est-il livré au destinataire sans avoir été ouvert?

C. Équipement d'entreposage

1. Lorsqu'un document classifié ou désigné ne sert pas, est-il entreposé dans un coffre sécuritaire—un classeur (un coffre-fort, une chambre forte, une caisse) ou une pièce sécuritaire?
2. Les clés, ou les documents qui permettraient de les produire, bénéficient-elles de protection correspondant au plus haut niveau de classification sécuritaire des renseignements auxquels elles donnent accès?
3. Lorsqu'une clé est remise à quelqu'un, l'emplacement du coffre qu'elle ouvre et le nom de la personne à qui elle est confiée sont-ils pris en note et placés dans une enveloppe scellée que conserve le superviseur de cette personne?

4. **Les clés assignées changent-elles :**
   a) **tous les douze mois?**
   b) **quand une personne qui avait accès au coffre est mutée, renvoyée ou n'a plus besoin d'avoir accès à ce coffre?**
   c) **lorsque l'intégrité d'un coffre a été effectivement ou probablement violée?**
5. **Le service de sécurité compétent du ministère tient-il un registre des dates et des raisons de tous les changements de clés?**